
	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>		
	<b>JURIDICA</b>		<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 1 de 46</b>

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
Fecha de elaboración:	17 DE ABRIL DE 2023					
Dependencia:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.					
Objeto a contratar	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACION DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA					
Tipo de contrato Marque con una (X)	Compraventa	Prestación de servicios de salud	Prestación de servicios	Suministro	Interadministrativo	Otro (Especificar en el numeral 3.1)
			X			
Presupuesto estimado:	DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$232.554.340,00).					
Tipo de gasto	FUNCIONAMIENTO.					
Imputación Presupuestal (Código, Nombre y Fuente)						

FUENTE	PRODUCTO DANE	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
1.2.3.1.08_3 FUN	83115	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de consultoría en gestión administrativa - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 167.391.100,00
1.2.3.1.08_3 FUN	82120	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de asesamiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 26.785.950,00
1.2.3.1.08_3 FUN	93491	2.1.2.02.02.009.02 FUN	Otros servicios sociales sin alojamiento - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 6.733.020,00
1.2.3.1.08_3 FUN	83162	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de administración de sistemas informáticos - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 3.702.930,00
1.2.3.1.08_3 FUN	82221	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de contabilidad - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 17.505.390,00
1.2.3.1.08_3 FUN	83213	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de arquitectura para proyectos de construcciones no residenciales - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 3.366.510,00
1.2.3.1.08_3 FUN	83113	2.1.2.02.02.008.02 FUN	Servicios de consultoría en administración del recurso humano - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 3.366.510,00
1.2.3.1.08_3 FUN	91113	2.1.2.02.02.009.02 FUN	Servicios financieros y fiscales de la administración pública - Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares IVA cedido Funcionamiento	\$ 3.702.930,00

## 2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION (Justificación)



Dentro de las responsabilidades del Estado colombiano está la de proteger la vida, los derechos a la seguridad social y a la salud de todas las personas residentes en Colombia. Así mismo, tiene a su cargo la organización, dirección y reglamentación de los servicios públicos de atención de la salud y saneamiento ambiental y ejercer la vigilancia y control de la prestación de servicios de salud. Es su deber legal el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.

Que mediante Decreto No 333 del 18 de julio de 2005 se creó la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca, con personería jurídica, patrimonio autónomo, con autonomía administrativa y financiera adscrita a la secretaría de planeación departamental. Como de Ente rector de salud de departamento de Arauca es la entidad responsable de Garantizar la prestación de servicios de salud de conformidad con la ley.

La UAE Salud de Arauca, es una unidad administrativa especial, constituida como una entidad de carácter técnico adscrita a la Secretaría de Planeación Departamental o quien haga sus veces, la cual cuenta con personería jurídica, autonomía financiera y administrativa, patrimonio propio y régimen supletorio de los establecimientos públicos, de conformidad con la ley 489 de 1998 y el código de régimen departamental.

La UAE Salud de Arauca, operará en el campo de la salud y tendrá como objetivos principales dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Arauca, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 2 de 46</b>

Actualmente la Entidad no cuenta con el personal de planta de es suficiente para atender los objetivos propios de su misión institucional, se requiere de personas que realicen las labores relacionadas con las actividades expuestas en este estudio previo. Por cuanto a lo anterior se requiere contratar personal capacitado para realizar las actividades contempladas en el estudio previo anexo.

La norma permite contratar el personal requerido para ejecutar actividades que no puedan ser realizadas por el personal de planta de la Entidad a través Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone:

**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Los contratos de servicios están permitidos de conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, De Conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que se celebren con entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad.

Conscientes de que el sistema de seguridad social en salud, debe llevar al mejoramiento del bienestar, durante la discusión y el análisis de la normatividad en nuestro país, se identifica que aunque hay avances significativos se carece de un fortalecimiento de acciones que emprendan mejores condiciones AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA en salud, mediante la formulación, planeación y ejecución territorial de un plan obligatorio para todos los actores que posicionan la ganancia de la salud para una sociedad como eje fundamental para nuestro departamento.

En cumplimiento de la misión institucional, y lo ordenado en la Ley 715 de 2001, a partir del Título III SECTOR SALUD, capítulo II Competencias de las entidades territoriales en el sector salud; artículo 43, numeral 43.2 De la prestación de servicios de salud, subnumeral 43.2.1 el cual consagra: "Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas". Y de igual forma el subnumeral 43.2.2 "Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda".

De igual forma la Ley 1122 de 2007, Artículo 20°. "Prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por subsidios a la demanda. Las Entidades territoriales contratarán con Empresas Sociales del Estado debidamente habilitadas, la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Cuando la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia, la entidad territorial, previa autorización del Ministerio de la Protección Social o por quien delegue, podrá contratar con otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud debidamente habilitadas". La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca debe garantizar la prestación de los servicios de Salud en forma eficaz y eficiente en todos los niveles de atención.

En este contexto el departamento de Arauca debe fortalecer las acciones de seguimiento y evaluación a los prestadores de servicios de salud que ejecutan acciones en desarrollo del bienestar de la comunidad y la calidad de los servicios el cual se cuente con fiabilidad, sencillez y esencialidad en el cual se permita realizar una verificación objetiva y homogénea por parte de los verificadores de las condiciones de los servicios de la salud.

Razón por la cual se hace necesario contratar los servicios profesionales especializados, profesionales universitarios, tecnólogos, técnicos y auxiliares administrativos en lo concerniente a la atención en salud de la población pobre y vulnerable y lo no cubierto por el PBS del régimen subsidiado, garantizar una respuesta oportuna ante situaciones de emergencias y desastres, realizar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias del departamento de Arauca, fortalecer los procesos internos de elaboración de proyectos, implementación del PAMEC, seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios del sistema, ejecutar los procesos concernientes al área de Auditoría Médica enfatizando en el seguimiento a los recobros. Fortalecer el área de cartera para realizar seguimiento a la facturación y pagos a las IPS Contratadas y a la facturación generada fuera de la red, en caso de urgencias vitales.





**GOBERNACIÓN DE ARAUCA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA**  
 NIT 900.034.608 – 9



**JURIDICA**

**CÓDIGO: FR-CTN-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 16-02-2021**

**ESTUDIO PREVIO**

**Página 3 de 46**


Lo anterior, teniendo en cuenta que el personal de planta de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no es suficiente, se requiere de personas que realicen las labores relacionadas con las actividades expuestas en este estudio previo.

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES (autorizaciones, permisos y licencias. Cuando se trate de diseño y construcción especificar los documentos técnicos que se requieran para el desarrollo de proyecto)**

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACIÓN DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

ITEM	EJECUTOR ACTIVIDAD	CANT.	ACTIVIDAD	VALOR MENSUAL	PLAZO		VALOR TOTAL
					MESES	DÍAS	
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
2	TÉCNICO EN ÁREAS DE LA SALUD	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TÉCNICO EN ÁREAS DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
3	ESTUDIANTE CON TERMINACIÓN DE MATERIAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE ESTUDIANTE CON TERMINACIÓN DE MATERIAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.100.000,00	1	0	\$ 2.100.000,00
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
6	TÉCNICO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TÉCNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 4 de 46</b>

10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL EN INGENIERIA AERONAUTICA PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.000.000,00	0	15	\$ 2.000.000,00
11	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
13	TECNICO EN AREAS DE LA SALUD	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
15	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
18	RADIO OPERADOR	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO - RADIO OPERADOR, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TRAVES DE LA LINEA DE ATENCION 125 DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES (CRUE)	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

ESTUDIO PREVIO

Página 5 de 46

21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TRAVES DE LA LINEA DE ATENCIÓN 125 DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES (CRUE)	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
22	TECNICO EN LINEA DE AVIONES	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN LINEA DE AVIONES, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 5.000.000,00	1	0	\$ 5.000.000,00
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.000.000,00	1	0	\$ 4.000.000,00
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 6 de 46

ESTUDIO PREVIO

32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
33	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
34	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
38	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
40	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

ESTUDIO PREVIO

Página 7 de 46

43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
44	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
45	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
46	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.800.000,00	1	0	\$ 3.800.000,00
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
50	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
51	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.852.730,00	1	0	\$ 1.852.730,00
52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
53	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

ESTUDIO PREVIO

Página 8 de 46

54	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PENSIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
55	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
56	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
58	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
59	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
60	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
61	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
62	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CUIDADANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.808 – 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01



FECHA: 16-02-2021

ESTUDIO PREVIO

Página 9 de 46

65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
66	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
67	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
68	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
69	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
70	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
71	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
72	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.039.350,00	1	0	\$ 4.039.350,00
73	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
74	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
75	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 - 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 10 de 46</b>

76	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
77	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 232.554.340,00</b>

#### ESPECIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

##### 1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**Perfil:** Siete (07) Profesionales Universitario con especialización en áreas de la salud, administrativas y contables, y derecho, con mínimo sesenta (60) meses de experiencia relacionada con su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia.
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos.

##### 2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**Perfil:** Once (11) Profesionales con Título Universitario en las áreas de la Salud, Derecho, Administrativas y contables, con Especialización y con Experiencia mínima cuarenta y ocho (48) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia.
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos.

##### 3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**Perfil:** Ocho (08) Profesionales con Título Universitario en el área de Administrativa, Derecho, Arquitectura, de la salud e ingeniería de Sistemas, con Experiencia mínima veinticuatro (24) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia.
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos.

##### 4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**Perfil:** Veinticuatro (24) profesionales universitarios en áreas de la salud, Derecho, administrativas y contables, con mínimo doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión y con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia.
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos.

##### 5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**Perfil:** Tres (03) profesionales universitarios en el área de Derecho y/o administrativas, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 11 de 46</b>

- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 6. ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS

**Perfil:** Un (01) estudiante con terminación de materias, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 6. TECNÓLOGOS

**Perfil:** Seis (06) Tecnólogos en áreas de la salud, administrativas y de sistemas, con mínimo dieciocho (18) meses de experiencia en su área, conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 3. TECNÓLOGOS – RADIO OPERADOR

**Perfil:** Un (01) Tecnólogos – Radio Operador, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en su área, conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 4. TÉCNICO EN LINEA DE AVIONES

**Perfil:** Un (01) técnico en línea de aviones, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 7. TÉCNICOS

**Perfil:** Seis (06) Técnicos en áreas de la salud y/o Áreas administrativas, con mínimo Doce (12) meses de experiencia relacionada y conocimientos del área de seguridad social en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos

#### 8. PERSONAL AUXILIAR

**Perfil:** Nueve (09) Auxiliares en áreas de la salud y/o Áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (06) meses en áreas de la salud y/o Áreas administrativas con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida con soportes que acrediten el título de bachiller y la experiencia
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Rut.





**GOBERNACIÓN DE ARAUCA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA**  
**NIT 900.034.608 – 9**



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

ESTUDIO PREVIO

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 12 de 46

- Fotocopia del pago de Aportes a Seguridad Social.
- Y, los demás Requisitos Solicitados por la Oficina Jurídica que no estén incluidos.

**4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Tipo de contrato)**

Contrato de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la Gestión

**5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA - FUNDAMENTOS JURIDICOS**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 establece en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. la modalidad de contratista directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

**6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION**

Explique los criterios del cálculo y sopórtelos, cotizaciones, estudios o metodologías que se utilizaron para establecer el valor del contrato (Incluir cuadros de análisis.)

Para la determinación de los valores de los servicios se tomaron los estipulados en la Resolución No. 003 DE 2020 (del 02 de enero de 2020) de la Unidad Administrativa especial de Salud de Arauca, por medio de la cual se modifica la resolución No. 485 del 11 de mayo de 2017, mediante la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión; También podrá exceptuarse de esta tabla, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que por las características especiales de la necesidad a suplir, amerite un valor diferente al aquí contemplado.

EJECUTOR ACTIVIDAD	CANT.	VALOR MENSUAL	MES	DIAS	VALOR TOTAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 5.000.000,00	1	0	\$ 5.000.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 22.500.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 4.000.000,00	1	0	\$ 4.000.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 3.800.000,00	1	0	\$ 3.800.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 37.029.300,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	\$ 4.039.350,00	1	0	\$ 4.039.350,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	\$ 4.000.000,00	0	15	\$ 2.000.000,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 22.217.580,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	24	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 80.796.240,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 7.875.000,00
ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS	1	\$ 2.100.000,00	1	0	\$ 2.100.000,00
TECNOLOGO	6	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 11.502.540,00
REDIO OPERADOR	1	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
TECNICO EN LINEA DE AVIONES	1	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
TECNICOS EN AREAS DE LA SALUD	1	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
TECNICOS EN AREAS DE LA SALUD	1	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
TECNICOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS	4	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 6.610.920,00
AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	6	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 9.916.380,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 4.313.610,00
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>\$ 56.350.560,00</b>			<b>\$ 232.554.340,00</b>

CATEGORÍA	REQUISITOS	HONORARIOS
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional</li> <li>✓ Título posgrado en maestría</li> <li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</li> </ul>	\$4.500.000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional.</li> <li>✓ posgrado en especialización.</li> <li>✓ Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</li> </ul>	
NIVEL ASESOR EXTERNO REPRESENTACIÓN JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en derecho.</li> <li>✓ Título posgrado en especialización</li> <li>✓ Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</li> </ul>	\$3.800.000





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 – 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 13 de 46

ESTUDIO PREVIO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	✓ Título Profesional	\$3.702.930
	✓ Título posgrado en especialización	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	✓ Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	\$3.366.510
	✓ Título Profesional	
ESTUDIANTE PROFESIONAL CON TERMINACIÓN DE MATERIAS	✓ Sesenta (60) meses de experiencia profesional o en su defecto Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.100.000
	✓ Título Profesional	
TECNÓLOGO	✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	\$1.917.090
	✓ Título Profesional.	
	✓ Título de tecnólogo	\$1.659.000
	✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada	
TÉCNICO	✓ Certificación de cursar como mínimo octavo semestre de una carrera profesional.	\$1.652.730
	✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada	
	✓ Título de tecnólogo	\$1.449.000
	✓ Título de técnico	
AUXILIAR	✓ Título de auxiliar en cualquier área del conocimiento.	\$1.437.870
	✓ Título Bachiller	
	✓ Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	

De igual forma se estableció el costo de logística integral y traslados basados en la resolución 097 de 2021 la cual se fijan los valores a reconocer por concepto de transporte alojamiento y manutención de los desplazamientos realizados de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca.

**ARTÍCULO 1.** Fíjese la escala de gastos de transporte a reconocer a los contratistas que deban realizar actividades en los municipios y centros poblados del departamento de Arauca, para los cuales se tendrá en cuenta los siguientes valores de transporte:

GASTOS DE TRANSPORTE DE COMISIONES AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	MUNICIPIO ORIGEN	MUNICIPIO DESTINO	VALOR
Entre	ARAUCA	ARAUQUITA	\$30.000,00
Entre	ARAUCA	CRAVO NORTE	\$40.000,00
Entre	ARAUCA	FORTUL	\$45.000,00
Entre	ARAUCA	PUERTO RONDON	\$60.000,00
Entre	ARAUCA	SARAVENA	\$40.000,00
Entre	ARAUCA	TAME	\$36.000,00
Entre	ARAUCA	LA ESMERALDA	\$25.000,00
Entre	TAME	PUERTO RONDON	\$25.000,00
Entre	SARAVENA	FORTUL	\$10.000,00
Entre	SARAVENA	TAME	\$20.000,00
Entre	FORTUL	TAME	\$15.000,00
Entre	ARAUQUITA	SARAVENA	\$20.000,00

**ARTÍCULO 2** Fíjese los gastos de alojamiento y manutención a reconocer a los contratistas que deban realizar desplazamientos para el desarrollo de actividades contractuales dentro del departamento así:



- **SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$65.000)** diarios cuando el contratista no pernocte fuera de su municipio de origen.
- **CIENTO TREINTA MIL PESOS MCTE (\$ 130.000)** diarios cuando el contratista pernocte fuera de su municipio de origen.

**ARTÍCULO 3.** Fíjese Los gastos de transporte intermunicipal en todos los municipios del departamento de Arauca por valor de **TREINTA MIL PESOS MCTE (\$ 30.000)** y los gastos de manutención en **TREINTA MIL PESOS MCTE (\$ 30.000)** diarios.

GASTOS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN DE COMISIONES FUERA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA				
BASE DE LIQUIDACION SEGÚN HONORARIOS PERCIBIDOS				VALOR DIA PERNOTADO
De	\$ 0	A	\$ 1.437.870	\$ 110.000
De	1.437.871	A	\$ 1.449.000	\$130.000,00
De	1.449.001	A	\$ 1.653.330	\$145.000,00
De	1.653.331	A	\$ 1.659.000	\$160.000,00
De	1.659.001	A	\$ 1.917.090	\$ 185.000,00
De	1.917.091	A	\$ 2.100.000	\$ 200.000,00
De	2.100.001	A	\$ 2.625.000	\$ 210.000,00
De	2.625.001	A	\$ 3.366.510	\$ 230.000,00
De	3.366.511	A	\$ 3.702.929	\$ 260.000,00
De	3.702.931	A	\$ 4.500.000	\$ 270.000

**PARAGRAFO:** Los días no pernotados corresponde al cincuenta por ciento (50%) del valor asignado a un día pernotado a reconocer.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 14 de 46</b>

## 7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

"Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita..."



Con fundamento en lo anterior la idoneidad del contratista se determinará bajo los siguientes criterios:

- Siete (07) Profesionales Universitario con especialización en áreas de la salud, administrativas y contables, y derecho, con mínimo sesenta (60) meses de experiencia relacionada con su profesión y normas que reglamentan la atención en salud
- Once (11) Profesionales con Título Universitario en las áreas de la Salud, Derecho, Administrativas y contables, con Especialización y con Experiencia mínima cuarenta y ocho (48) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud
- Ocho (8) Profesionales con Título Universitario en el área de Administrativa, Derecho, Arquitectura, de la salud e ingeniería de Sistemas, con Experiencia mínima veinticuatro (24) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud
- Veinticuatro (24) profesionales universitarios en áreas de la salud, Derecho, administrativas y contables, con mínimo doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión y con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud
- Tres (03) profesionales universitarios en el área de Derecho y/o administrativas, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución
- Un (01) estudiante con terminación de materias, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución
- Seis (06) Tecnólogos en áreas de la salud, administrativas y de sistemas, con mínimo dieciocho (18) meses de experiencia en su área, conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud
- Un (01) Tecnólogos – Radio Operador, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en su área, conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud
- Un (01) técnico en línea de aviones, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud
- Seis (06) Técnicos en áreas de la salud y/o Áreas administrativas, con mínimo Doce (12) meses de experiencia relacionada y conocimientos del área de seguridad social en salud
- Nueva (09) Auxiliares en áreas de la salud y/o Áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (06) meses en áreas de la salud y/o Áreas administrativas con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia.

## 7. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento y Controles a ser Implementados	Impacto después del Tratamiento				Ejecución	Responsabilidad por Implementar	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			Como se Realiza	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Estimación inadecuada de los costos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	posible	moderado	3	bajo	Contratista	Control por parte del supervisor del contrato	2	menor	2	Bajo	si	de Unidad ejecutora	Informes de la labor encomendada	Mensualmente durante la etapa de ejecución.
2	General	Interno	Ejecución	económico	Demoras en los pagos de honorarios pactados	incumplimiento del contrato	posible	moderado	3	medio	Entidad contratista	Control por parte de la Secretaría de Hacienda en los trámites de pagos honorarios	2	menor	2	Bajo	si	Secretaría de Hacienda	Solicitudes respetuosas a la entidad	Cada vez que presente el riesgo.
3	General	Interno	Ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución de las actividades encomendadas	Demora y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	moderado	3	bajo	contratista	Control por parte del supervisor del contrato	2	menor	2	Bajo	si	Unidad ejecutora	informes de labor encomendada	Mensualmente durante la etapa de ejecución.
4	General	Interno	Ejecución	operacional	Uso indebido de la información de la Entidad	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	moderado	3	bajo	contratista	Control de la información y documentación que reposa en la Entidad	2	menor	1	bajo	si	Supervisor del contrato y personal de seguridad	Control de la entrada y salida del personal y documentación de la entidad.	Cada vez que requiera
5	General	Interno	Ejecución	operacional	Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y/o comunes.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	medio	4	medio	contratista	Solicitar vinculación y pago al momento de la vinculación y durante la ejecución del contrato al régimen de seguridad social y ARL.	2	medio	2	medio	si	Unidad ejecutora supervisor del contrato	Solicitar pagos del sistema de seguridad social y ARL junto con los informes de gestión.	Mensualmente durante la etapa de ejecución.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 15 de 46</b>

6	General	Informe	Ejecución	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento del contrato	posible	moderado	bajo	contratista	Control por parte del supervisor del contrato.	menor	bajo	si	Informe de labor encomendada	Mensualmente durante la etapa de ejecución
7	General	Informe	Ejecución	Impuestos que afectan a todos los contribuyentes	Desequilibrio económico	alto	moderado	bajo	contratista	Seguimiento por parte del contratista	menor	bajo	si	Seguimiento por el contratista	Durante toda la ejecución del contrato

**8. LAS GARANTÍAS EXIGIBLES EN EL PROCESO DE CONTRATACION**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 del 2015, la entidad no exigirá garantías para celebrar esta contratación.

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL POSIBLE CONTRATO**

<b>PLAZO</b>	Treinta (30) días contados a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato.				
<b>FORMA DE PAGO</b>	El pago será cancelado al finalizar el contrato, previa cumplimiento de los siguientes requisitos: • Informe de actividades • Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor. • Recibo de pago de la E.P.S, Fondo de Pensiones y ARL debidamente cancelados, en el que exista una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido colizadas desde el primer día de ejecución del contrato. • Pago de Estampillas				
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<table border="1"> <tr> <td>VALOR EN LETRAS</td> <td>VALOR EN NUMEROS</td> </tr> <tr> <td>DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE.</td> <td>(\$232.554.340,00)</td> </tr> </table>	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS	DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE.	(\$232.554.340,00)
VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS				
DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE.	(\$232.554.340,00)				
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Sede Unidad administrativa Especial de Salud de Arauca, Departamento de Arauca				
<b>10. SUPERVISION:</b>	<table border="1"> <tr> <td>MARQUE CON UNA (X)</td> <td>DESCRIBA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>La supervisión será ejercida por la Subdirectora Administrativa y Financiera o por quien esta designe.</td> </tr> </table>	MARQUE CON UNA (X)	DESCRIBA	<input checked="" type="checkbox"/>	La supervisión será ejercida por la Subdirectora Administrativa y Financiera o por quien esta designe.
MARQUE CON UNA (X)	DESCRIBA				
<input checked="" type="checkbox"/>	La supervisión será ejercida por la Subdirectora Administrativa y Financiera o por quien esta designe.				
<b>11. INTERVENTORIA:</b>	<table border="1"> <tr> <td>MARQUE CON UNA (X)</td> <td>DESCRIBA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	MARQUE CON UNA (X)	DESCRIBA	<input type="checkbox"/>	
MARQUE CON UNA (X)	DESCRIBA				
<input type="checkbox"/>					



**12. OBLIGACIONES TECNICAS DEL CONTRATISTA**

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Enfermero (a) con especialización en áreas de la salud o afines, con mínimo Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con prestación de servicios de salud, sistema de referencia y contra referencia, manejo y conocimientos en Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad – PAMEC, formulación de proyectos de seguridad social y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la institución.

1. Coordinar la gestión de seguimiento al proceso de contratación y la actualización de la red de prestación de servicios de salud de las IPS contratadas de la red Externa y Departamental.
2. Coordinar la gestión, del proceso de planificación y formulación de los proyectos del área de prestación de servicios de salud y aseguramiento que permita el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en de acuerdo a las disposiciones del orden nacional.
3. Coordinar la gestión de seguimiento al proceso de Diligenciamiento y actualización del Componente Operativo Anual de inversiones en Salud – COAI del área de prestación de servicios en lo referente
4. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal asignada al área de prestación de servicios de salud y aseguramiento
5. Realizar seguimiento y apoyo al proceso de implementación y seguimiento del Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE), en el marco operacional de la Política de Atención Integral en Salud (PAIS), a través de acciones coordinadas entre los agentes del sistema de salud, en pro de mejorar las condiciones de salud de la población Araucana, acorde a las competencias del Enta territorial.
6. Coordinar la gestión de seguimiento al proceso de las solicitudes y respuestas de los servicios requeridos por las IPS de la Red y las IPS Externas de la red no contratada.
7. Establecer indicadores de frecuencia, oportunidad, morbilidad que permitan evaluar la demanda.
8. Establecer las coberturas de servicios (servicios solicitados, servicios autorizados y servicios negados).
9. Autorizar y dar respuesta a las solicitudes y trámites en el ámbito ambulatorio como son: medicamentos, servicios y procedimientos correspondientes a las atenciones en salud de la población pobre no afiliada, verificando derechos de los usuarios, determinar la pertinencia y que cumplan la normalidad vigente, previo al ingreso en el sistema que ha realizado el técnico asignado.
10. Dar respuesta y hacer seguimiento a los requerimientos de la Supersalud relacionados con la prestación de los servicios de salud.
11. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por el área de prestación de servicios.
12. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre a la el área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
13. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos;



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 16 de 46</b>

14. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
15. Realizar las demás actividades designadas por la El área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
16. Enviar soportes y evidencias al área de jurídica, para dar respuesta a los trámites de tutela.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Técnico en áreas de la salud, con mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y con conocimientos en el sistema General de seguridad social en salud y conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades

1. Recepcionar y verificar que los documentos radicados por los usuarios que requieren solicitudes de servicios de salud y complementarios (albergue y transporte) cumplan con los requisitos exigidos por el área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
2. Verificar derechos de los usuarios en Base de Datos Desplazados, Subsidiados y Contributivo, ADRES, DNP.
3. Brindar información oportuna a los usuarios acerca del estado del proceso de las solicitudes realizadas.
4. Registrar en el sistema de información SIGCRUE las solicitudes de servicios de salud de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente y direccionar la solicitud al funcionario competente, Creando archivo digital de las solicitudes incluyendo los respectivos soportes de los pacientes.
5. Entregar las respuestas a las solicitudes de los usuarios Y/o EPS que radicaron documentos de servicios de salud y complementarios, explicando su respectiva respuesta, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Diligenciar de forma adecuada y completa la herramienta tecnológica para el registro de todas las solicitudes radicadas, realizando el seguimiento de los mismos donde incluya: diligenciamiento completo de cada una de las casillas, registro de la entrada y salida las respuestas, direccionamiento al área competente de acuerdo al tema de la solicitud.
7. Recepcionar, verificar y radicar las solicitudes, quejas y/o reclamos de la comunidad en general y direccionar los casos al área y/o funcionario correspondiente.
8. Revisar diariamente el correo institucional asignado: [sao@unisaludarauca.gov.co](mailto:sao@unisaludarauca.gov.co)
9. Informar y orientar a los usuarios cuales acerca de los requisitos acceder a los servicios de salud, exámenes de laboratorios, medicamentos, citas de consulta externa y demás servicios que demanden.
10. Diligenciar diariamente y en forma ordenada el sistema radicador de solicitudes.
11. Aplicar el instrumento de encuestas de satisfacción dirigido a la población en general que accede a las diferentes áreas de la Entidad, esta actividad se debe realizar como mínimo a 40 personas en cada mes.
12. Realizar actividades de apoyo en la publicación y actualización periódica en cartelera, redes sociales y página web, los horarios de atención al ciudadano, así como los derechos y obligaciones de los mismos
13. Realizar informe mensual y Trimestral incluyendo indicadores y análisis técnico de los servicios de salud y de apoyo complementario solicitados los usuarios.
14. Realizar informe mensual y Trimestral incluyendo indicadores y análisis técnico de la respuesta a las solicitudes, quejas y/o reclamos de la comunidad en general.
15. Recepcionar llamadas que ingresan al conmutador y direccionar al funcionario y/o área correspondiente.
16. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
17. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) estudiante con terminación de materias en el área de Derecho, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de Seguridad Social de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Realizar trámite de reintegros ante la aseguradora SOAT y que son competencia de las EAPB y/o del SOAT las cuales se encuentran debidamente financiadas con recursos de la UPC o el seguro de accidentes de tránsito.
2. Alimentar matriz de tutelas mediante la cual se pueda determinar el despacho judicial, municipio, solicitud, fallo.
3. Apoyo en la suscripción de actos administrativos de transferencia de recursos sector salud atendiendo lineamientos de la Ley 1122 de 2007, Ley 715 de 2001 y del decreto 538 de 2020.
4. Realizar el archivo de los documentos correspondientes a cada proceso contractual, verificar el cargue en plataforma Secop II, adelantar de legajado y foliado para su finalización y entrega al archivo central de la Entidad.
5. Apoyo en la emisión de conceptos jurídicos solicitados por el área de prestación de servicios.
6. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral





- las normas pertinentes para su cumplimiento.
- Realizar trámites de reintegro ante las entidades administradoras de planes de beneficios de salud (EAPB). Con el fin de obtener el pago de cuentas por concepto de tecnologías en salud que fueron asumidas por la UAESA.
  - Realizar trámite de reintegros ante la aseguradora SOAT y que son competencia de las EAPB y/o del SOAT las cuales se encuentran debidamente financiadas con recursos de la UPC o el seguro de accidentes de tránsito.
  - Iniciar acciones judiciales ante el no pago por parte de las EAPB y del SOAT previo requerimientos efectuados por la UAESA.
  - Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades.
  - Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato.
  - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
  - Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.
  - La demás que indique el supervisor del contrato.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con Título Universitario en áreas administrativas con especialización y experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en el ejercicio de su profesión, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

- Realizar apoyo al área de prestación de servicios en lo referente a los procesos precontractuales y contractuales.
- Realizar apoyo al área de prestación de servicios en el diligenciamiento de la plantilla para la generación del informe del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) en la prestación de los servicios de salud a cargo del Ente Territorial.
- Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal a los recursos asignados al área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
- Realizar apoyo en el seguimiento y consolidación de los compromisos definidos en el Plan Anticorrupción para el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
- Apoyo de las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG correspondientes al área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
- Apoyar en el manejo de la plataforma SECOP II para los procesos que lo requieran del área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
- Apoyo en la revisión, verificación de datos de las Certificaciones de cumplimiento de los contratos de Prestación de su respectivo cargue a la plataforma SECOP II.
- Realizar el cargue de ejecución del PTS aprobado correspondiente a los proyectos ejecutados por el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento en la plataforma del MSPS (Gestión PDSP).
- Apoyar en el manejo de la plataforma del SIGEP II (Sistema de Gestión y Empleo Público) orientando a los contratistas de la UAESA.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y apoyo al área prestación de servicios de Salud y Aseguramiento.
- Participar activamente en el 100% de las actividades programadas por la institución.
- Responder por el 100% de los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional universitario del área de la salud especializado, con Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el proceso de inspección, vigilancia y control del aseguramiento y la promoción de la participación social, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades:

- Coordinar con los municipios del Departamento de Arauca, el presupuesto y compromiso de los recursos de Régimen Subsidiado en salud de cada vigencia.
- Promover la afiliación al Régimen Subsidiado en salud en coordinación con los actores del SGSSS.
- Elaborar informes solicitados por la entidad y diferentes Órganos de Control.
- Coordinar con los municipios, las acciones de aseguramiento de conformidad con la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PTSP.
- Vigilar y controlar el flujo de recursos de Régimen Subsidiado en salud.
- Coordinar con EPSs e IPS la cartera por prestación de servicios de salud. Circular 030 MSPS –SNS.
- Asesorar a los municipios en Actualización y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud.
- Verificar la conformación de asociaciones de usuarios en las ESEs del Departamento de Arauca y Veeduría en Salud en los Municipios del Departamento de Arauca.
- Adelantar acciones de Inspección, vigilancia y control a los procesos de Aseguramiento del Departamento de Arauca
- Realizar las auditorías del aplicativo GAUDI a las EPS y brindar asesoría a las Entidades Territoriales municipales.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> NIT 900.034.608 – 9	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 18 de 46</b>

11. Apoyo al proceso de implementación y seguimiento del Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE), en el marco operacional de la Política de Atención Integral en Salud (PAIS)
12. Realizar apoyo en el desarrollo de los compromisos definidos en el Plan Anticorrupción para el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
13. Realizar inducción al personal de la salud que inicia el servicio social obligatorio en el Departamento de Arauca.
14. Apoyar y orientar a los usuarios del sistema que presenten quejas y reclamos derivados de la afiliación al SGSSS.
15. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento.
16. Verificar que todos los municipios del Departamento tengan conformados y en funcionamiento el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
17. Proyectar Resolución de pago Sin Situación de Fondos de la Liquidación Mensual de Afiliados correspondiente a los recursos de Esfuerzo Propio Departamental
18. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
19. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
20. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Tecnólogo en sistemas con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses y conocimientos del sistema general de seguridad social, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.


1. Administrar la base de datos de afiliados del Régimen Subsidiado según competencias Departamentales (remisión al ADRES cuando lo requieran los municipios).
2. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento a los municipios del departamento de Arauca y asesoría en sistema de información de afiliados al régimen subsidiado (de acuerdo a programación, mínimo una visita a un municipio por mes).
3. Desagregar por población los afiliados al Régimen Subsidiado y contributivo según determinación de los ejes programáticos del PTSP.
4. Apoyar y orientar a los usuarios del sistema que presenten quejas y reclamos derivados de la afiliación al SGSSS y vigilar que se tomen los correctivos del caso, para el cumplimiento de los derechos y deberes.
5. Realizar seguimiento para la afiliación a la Población Pobre no Asegurada remitida por el Ministerio de Salud y Protección Social al SFTP del Departamento de Arauca.
6. Actualizar los Listados Censales de los 7 Municipios del Departamento de Arauca
7. Elaborar informes solicitados por la entidad y diferentes Órganos de Control.
8. Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Salud, la depuración de las auditorías GAUDI creadas de manera errónea por las Entidades Territoriales de la vigencia 2021.
9. Solicitar la ampliación de fechas para la realización de las auditorías del segundo semestre del 2022 a las EAPB del Departamento de Arauca.
10. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
11. Realizar las demás actividades designadas por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional universitario del área de la salud, con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia y conocimientos del sistema general de seguridad social y la promoción de la participación social, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades:

1. Construir modelo de asistencia técnica a los municipios en política de participación social.
2. Socializar plan de acción a las diferentes áreas de la UAESA.
3. Seguimiento al plan de acción de la política de participación social en salud.
4. Realizar apoyo en el desarrollo de los compromisos definidos en el Plan Anticorrupción para el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
5. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 19 de 46</b>

6. Integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional Universitario en áreas de la salud, con mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, que incluya mínimo Un (01) año de experiencia relacionada con el proceso de inspección, vigilancia y control del aseguramiento y normas del sistema general de seguridad social en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Apoyar y participar en el 100% de las actividades y reuniones sectoriales e intersectoriales que involucren procesos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la red prestadora de servicios en el Departamento de Arauca.
2. Apoyar y participar en las actividades relacionadas con la construcción del Plan de Desarrollo y Plan de Salud Territorial.
3. Apoyo a la gestión de la prestación de los servicios individuales: respuestas, seguimientos y requerimientos a las IPS y EPS en el cumplimiento del acceso a la prestación de los servicios en salud, y seguimiento a los indicadores para el Monitoreo de la calidad en Salud (Res. 256 de 2016), acorde a las competencias de la Entidad Territorial; incluyendo el apoyo en la gestión de peticiones, quejas y reclamos recepcionados en el área de prestación de servicios y aseguramiento.
4. Apoyar y articular en el 100% con los diferentes actores del sistema, las actividades de prestación de servicios de salud y aseguramiento, contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Realizar apoyo en el desarrollo de los compromisos definidos en el Plan Anticorrupción para el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
6. Realizar auditorías de la calidad a la red prestadora de servicios de salud de la PPNA y apoyar demás actividades y/o procesos derivados del PAMEC, en el área de prestación de servicios.
7. Realizar verificación de los criterios en el aplicativo GAUDI.
8. Realizar asistencia técnica a los 7 municipios en el departamento del aplicativo GAUDI y demás proceso relacionados al área.
9. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento.
10. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
11. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
12. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional Universitario en áreas de la salud con, mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y mínimo Un (01) año de experiencia relacionada con el proceso de inspección, vigilancia y control del aseguramiento y normas del sistema general de seguridad social en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades., con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Apoyar y participar en el 100% de las actividades y reuniones sectoriales e intersectoriales que involucren procesos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la red prestadora de servicios en el Departamento de Arauca.
2. Apoyo a la gestión de la prestación de los servicios individuales: respuestas, seguimientos y requerimientos a las IPS y EPS en el cumplimiento del acceso a la prestación de los servicios en salud, y seguimiento a los indicadores para el Monitoreo de la calidad en Salud (Res. 256 de 2016), acorde a las competencias de la Entidad Territorial; incluyendo el apoyo en la gestión de peticiones, quejas y reclamos recepcionados en el área de prestación de servicios y aseguramiento.
3. Apoyar y articular en el 100% con los diferentes actores del sistema, las actividades de prestación de servicios de salud y aseguramiento, contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Realizar apoyo al área de prestación de servicios en los procesos derivados del PAMEC de la red prestadora de servicios de salud de la PPNA
5. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 20 de 46</b>

6. Realizar verificación de los criterios en el aplicativo GAUDI.
8. Realizar asistencia técnica a los 7 municipios en el departamento del aplicativo GAUDI y demás proceso relacionados al área.
9. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
10. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL EN INGENIERIA AERONAUTICA PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional con Título de Ingeniero Aeronáutico, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con su profesión, manejo y conocimiento de seguridad social y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades:

1. Deberá revisar todos y cada uno de los trabajos de mantenimiento adelantados al avión ambulancia de propiedad de la UAE de Salud de Arauca.
2. Deberá rendir informes cada 15 días o cuando se le requieran de los avances de la ejecución del contrato de mantenimiento.
3. Mantener informada a la UAE de Salud de Arauca de cualquier anomalía de los trabajos de mantenimiento adelantados al avión ambulancia de propiedad de la UAE de Salud de Arauca.
4. Revisar cada uno de los informes presentados por CIAC y hacer las respectivas observaciones, recomendaciones y elaborar informe sobre cada uno de éstos.
5. Deberá ejecutar todas las actividades que le sean asignadas afines con el objeto del contrato.
6. Rendir informes cada vez que se requiera.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Auxiliar en áreas Administrativas, con mínimo seis (06) meses de experiencia relacionada con el área administrativa y conocimientos del área de seguridad social en salud y apoyo en auditoría de cuentas médicas dentro del marco legal vigente, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.



1. Recepcionar y verificar todos los documentos concernientes al área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
2. Dar respuesta a las solicitudes radicadas para el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
3. Realizar y organizar los procesos concernientes a logística y convocatorias de eventos desarrollados por el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
4. Direccionar a los funcionarios del área de prestación de servicios y aseguramiento en salud, los documentos competentes a su área para su respectivo trámite y respuesta.
5. Efectuar labores de clasificación y sistematización de documentos que sean solicitados en el área.
6. Recibir y radicar las inquietudes y comentarios de su grupo operativo de apoyo, ante la respectiva área.
7. Recibir y revisar las quejas e inquietudes de las solicitudes presentadas y remitirlas al funcionario responsable de la respectiva respuesta.
8. Velar por que el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento, cuente con los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
9. Apoyar la consolidación de los informes de gestión trimestrales del área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
10. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
11. Realizar las demás actividades designadas por el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con especialización en Auditoría en Salud o afines, con Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el proceso de auditoría médica y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades, a efectos de suscribir el siguiente contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Coordinación y organizar el Recurso Humano del grupo Interdisciplinario a su cargo.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 21 de 46</b>



2. Efectuar con oportunidad y de acuerdo con los tiempos que establece la normatividad vigente, de la auditoria de cuentas médicas radicadas, respuesta a glosas, las conciliaciones y demás actividades propias del proceso, de forma estandarizada y eficaz conforme a lo facturado y el aseguramiento de los usuarios, corroborados en las bases de datos suministradas y verificados en el ADRES dentro de lo establecido en la normatividad legal vigente.
3. Realizar auditorias de cuentas médicas asignadas en cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
4. Elaborar las respuestas a glosas de la facturación radicada en cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
5. Realizar las conciliaciones de las objeciones programadas y asignadas para cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
6. Realización de seguimiento a los cronogramas de auditoria, tramites de Glosas y conciliaciones.
8. Llevar un control ordenado de las cuentas Recepcionadas y de las cuentas auditadas de modo que no se superen los limites de respuesta dentro de los términos establecidos por la ley
9. Llevar un control de las facturas glosadas y presentarlas al momento de las conciliaciones, de acuerdo con la programación mensual.
10. Entregar de actas de conciliación de glosas al área de cuentas por pagar de la Entidad.
11. Generar reportes al área de cuentas por pagar de las glosas efectuadas en cada periodo.
12. Generar el oficio de entrega de auditoria médica, que refleje los valores auditados, objeciones y glosas, y su respectiva información.
13. Elaboración de recomendaciones de mejoramiento de los aspectos técnicos y humanos relacionados con los procesos a su cargo.
14. Realizar la elaboración y presentación de informe mensual de proceso de auditoria: Estado de cuentas discriminando por mes de facturación en la vigencia actual y las vigencias anteriores; estado de cuentas por ESE, IPS, comparativo de facturación, glosas y recobros discriminado por instituciones y entregarlo con los respectivos indicadores de gestión y sus respectivos análisis con datos estadísticos al área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud, discriminando los criterios de las mismas por cada institución.
15. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud.
16. Realizar seguimiento a los informes que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes a la ley de punto final.
17. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
18. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Técnico en áreas de la salud y/o Administrativas, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el área administrativa y conocimientos del área de seguridad social en salud y apoyo en auditoria de cuentas médicas dentro del marco legal vigente, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Verificar que las cuentas recibidas cuenten con los requisitos de Ley.
2. Verificar las competencias de los servicios según la normatividad legal vigente, conforme a lo facturado y el aseguramiento de los usuarios, corroborados en las bases de datos suministradas, el ADRES-VIVANTO y DNP y el Sistema de información SIGCRUE.
3. Llevar un control de las facturas glosadas y presentarlas al momento de las conciliaciones
4. Hacer revisión de soportes de insumos, laboratorios, imagenología, medicamentos en las facturas presentadas por los prestadores de servicios dentro de los tiempos establecidos en la caracterización del proceso y de acuerdo a la normatividad vigente. Con un promedio mensual de 600 facturas mensuales
5. Llevar un control sistematizado de los servicios, medicamentos o procedimientos no PBS presentados ante la UAESA
6. Realización de paquetes de envíos de glosas, objeciones y/o devoluciones
7. Consecución de soportes
8. Verificación de la respuesta a glosa por parte de los auditores dentro de los términos legales decreto 4747 de 2007, ley 1438 de 2011, y/o a la normatividad que la sustituya o modifique.
9. Organización de las facturas recibidas
10. Elaboración de informes objeto del contrato solicitados por el jefe inmediato.
11. Realizar apoyo de forma mensual en la realización del informe correspondiente a la Resolución 1479 de 2015 y consolidarlo en las fechas establecidas en la norma, y/o a la normatividad que la sustituya o modifique.
12. Verificar las tarifas de los servicios prestados a los usuarios, de conformidad con lo contratado y las disposiciones legales vigentes.
13. Responsabilidad en el manejo de las facturas y sus soportes.
14. Apoyar en el proceso de verificación las competencias de los servicios según la normatividad legal vigente, conforme a lo facturado y el aseguramiento de los usuarios, corroborados en las bases de datos suministradas, ADRES – DNP y VIVANTO
15. Apoyar en la verificación de soportes que ayuden a la consolidación de los informes que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes a la ley de punto final.
16. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
17. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
18. Realizar apoyo de forma diaria, y consolidar mensual en las fechas establecidas en la norma el informe correspondiente a la Resolución 1479 de 2015, y/o a la normatividad que la sustituya o modifique.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> NIT 900.034.608 – 9	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 22 de 46</b>

19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el líder del proceso.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en áreas Administrativa con Especialización con mínimo cuarenta y ocho (48) meses en el ejercicio de su profesión, relacionado con la coordinación en los procesos de cartera en cuantías por cobrar y cuentas por pagar, con capacidad de adaptación a diferentes situaciones que requiera toma de decisiones y trabajo con calidad, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud de la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.



1. Velar e informar oportunamente el proceso de seguimiento de las cuentas por pagar tanto contable y presupuestalmente de Prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
2. Actualizar la ejecución de la herramienta de seguimiento al proceso de cuentas por pagar en relación a los costos de la atención de la población no asegurada y los eventos No PBS, por nivel de complejidad y otros servicios (albergue, medicamentos, transporte terrestre y aéreo).
3. Efectuar seguimiento al proceso de auditoría de cuentas médicas, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar los formatos de seguimiento para pago, de conformidad con el resultado de la auditoría, en los términos de ley y contractuales.
5. Realizar entrega de la facturación, con el resultado de auditoría, con todos los soportes exigidos para pago al El área de prestación de servicios y aseguramiento para su viabilidad, según la disponibilidad del recurso.
6. Informar a la red contratada, los pagos efectuados con su respectivo Excel de la facturación cancelada.
7. Informar mensualmente el estado de cartera de la red al área de prestación de servicios y aseguramiento en salud, con el fin de realizar oportunamente los trámites administrativos a que haya lugar.
8. Apoyar al área de reintegros con el suministro de soportes pagados para que se realice el respectivo proceso.
9. Hacer saneamiento de cartera y aclaración de cuentas con los prestadores de servicios de salud y aseguradoras de conformidad con la circular 030 del 2013 de SNS-MSPS.
10. Reportar con la periodicidad definida en la Circular 030 MSPS – SNS, a través de la plataforma PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, la información de facturas de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS por servicios no cubiertos con subsidios a la demanda con cargo a las entidades territoriales y los recobros presentados por las EPS-S, de acuerdo con el Anexo Técnico No. 1 de la circular 030.
11. Revisar y analizar los cruces de su información dispuestos en la plataforma del sistema PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, previo a la convocatoria de las mesas de saneamiento de cartera.
12. Presentar oportunamente los informes requeridos normativamente a los entes de control (Supersalud, Contraloría) y demás órganos que así lo requieran.
13. Presentar un los respectivos indicadores de gestión de las deudas por pagar de la entidad territorial cada tres meses.
14. Proyectar, elaborar y realizar seguimiento a los informes que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes a la ley de punto final.
15. Realizar la ejecución y seguimiento a los recursos asignado por resoluciones emitidas por el MSPS a la Entidad Territorial, en cumplimiento al artículo 5 de la Resolución 2361 de 2016 con respecto al cargue de la información a la plataforma PISIS.
16. Realizar los informes unificados por la vigilancia de la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Formatos caracterización PPNA y Migrantes – Acuerdo Punto Final)
17. Mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
18. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
19. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
20. Realizar las demás actividades designadas por El área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
22. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Técnico con énfasis en el área administrativa con experiencia mínima de dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada en su área y conocimientos del Sistema general de seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia.

1. Digitar los datos necesarios para registrar la información concerniente al área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
2. Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central pertenecientes al área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
3. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas del área de prestación de servicios y aseguramiento en



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 23 de 46</b>

- salud.
- Garantizar la inspección, observación y comprobación de la información archivada y registro de operaciones técnicas del área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
  - Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
  - Apoyo de actividades de implementación y cumplimiento del sistema en planeación a gestión MIPG.
  - Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
  - Realizar seguimiento y detección de la población pobre y vulnerable no afiliada y entregar listado semanal y/o mensual de los mismos al coordinador de auditoría.
  - Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato.
  - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
  - Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Un Profesional Universitario en áreas administrativas, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y conocimientos del sistema general de seguridad social, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.



- Llevar un control de los reintegros y cruces de cuentas realizados a las EPS-s de los servicios prestados y el reintegro de las mismas a la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
- Verificar que las cuentas recibidas cuenten con los requisitos de Ley.
- Verificar las competencias de los servicios según la normatividad legal vigente, conforme a lo facturado y el aseguramiento de los usuarios, corroborados en las bases de datos suministradas, el ADRES-VIVANTO y DNP y el Sistema de información SIGCRUE.
- Estructurar, consolidar, y llevar un control sistematizado las cuentas medicas radicadas por los prestadores
- Hacer revisión de soportes de insumos, laboratorios, imagenología, medicamentos en las facturas presentadas por los prestadores de servicios dentro de los tiempos establecidos en la caracterización del proceso y de acuerdo a la normatividad vigente. Con un promedio mensual de 600 facturas mensuales
- Realizar auditorías de cuentas médicas asignadas por el coordinador del área en cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
- Verificación de la respuesta a glosa por parte de los auditores dentro de los términos legales decreto 4747 de 2007, ley 1438 de 2011, y/o a la normatividad que la sustituya o modifique.
- Organización de las facturas recibidas
- Responder las respuestas a glosas de la facturación radicada en cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
- Verificar las tarifas de los servicios prestados a los usuarios, de conformidad con lo contratado y las disposiciones legales vigentes.
- Realizar las conciliaciones de las objeciones asignadas para cada mes, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad Vigente.
- Apoyar en la verificación de soportes que ayuden a la consolidación de los informes que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes a la ley de punto final.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el líder del proceso
- Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre al área de prestación de los servicios de salud y aseguramiento en salud.
- Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
- Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional en áreas de la salud con especialización, con mínimo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de la salud, con conocimientos en la prestación de servicios de urgencias, referencia y contra referencia, con entrenamiento en atención pre hospitalaria, y soporte básico vital y normas del sistema general de seguridad social en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades:

- Evaluar los procesos del CRUE y vigilancia de la aplicación de los mismos con la visión de mejoramiento de la calidad.
- Realizar los estudios y análisis de vulnerabilidad del sector salud en el departamento de Arauca



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 24 de 46</b>

3. Coordinar y promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional de Prevención y atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente.
4. Evaluar y realizar seguimiento a los planes hospitalarios de emergencias departamento de Arauca
5. Evaluar los diferentes planes de contingencia del sector salud del Departamento de Arauca.
6. Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
7. Permitir y gestionar todas las inquietudes y comentarios de su grupo operativo de apoyo, ante el ente Territorial de Salud Departamental y la red de Emergencias y Desastres
8. Diseñar y poner en marcha un plan de información y comunicación sobre las actividades propias del Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias del Departamento
9. Establecer vínculos de coordinación y articulación con los sistemas nacional, departamental y con los municipios pertinentes de la Región para la gestión del riesgo de desastres.
10. Garantizar la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las de los Comité Locales de Emergencia, y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con grupos operativos y de Emergencias, especialmente con Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil.
11. Brindar apoyo al Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) de la UAE de Salud de Arauca, en caso de que se requiera.
12. Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.
13. Gestionar ante sus superiores y ante las otras oficinas o dependencias de la Unidad administrativa las actividades estratégicas y tácticas para garantizar la debida operación del CRUE.
14. Responder y atender las quejas y derechos de petición que correspondan al Centro de Regulador de Urgencias.
15. Revisar la pertinencia de las solicitudes de referencia y contra referencia.
16. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de la Protección Social y/o demás entes de Control, relacionados con la atención de emergencias y desastres en su jurisdicción.
17. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, las acciones de preparación y respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de emergencias y desastres.
18. Presentar informe de gestión con análisis técnico de periodicidad mensual y trimestral al área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud
19. Mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente.
20. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
21. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y apoyo al área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud y CRUE.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
24. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE RADIO OPERADOR PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Tecnólogo Áreas administrativas con conocimientos y experiencia mínima de Treinta y seis (36) meses en el manejo de equipos de radio comunicación ó Un (01) Técnico en Áreas administrativas con conocimientos y experiencia mínima de Sesenta (60) meses en el manejo de equipos de radio comunicación, sistema de referencia y contra referencia, en seguridad social y normas que reglamentan la atención en servicios de salud, para garantizar la atención a las urgencias emergencias y desastres del Departamento de Arauca. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Recepción de llamadas (telefónicas o radio) de urgencias con disponibilidad de 24 horas, emergencia y desastres de los servicios de la población de departamento de Arauca.
2. Coordinar con los radio operadores de las institucional que integran de los comités de urgencias, emergencias y desastres para la atención de la población del departamento de Arauca.
3. Diligenciar diariamente y en forma ordenada el informe de comunicación con las ambulancias y hospitales del Departamento de Arauca
4. Apoyar la coordinación con las ambulancias del departamento de Arauca para la atención de las urgencias, emergencias y desastres
5. Apoyo con la comunicación entre IPS y ESE dentro y fuera del departamento de Arauca para la atención de urgencias, emergencias y desastres.
6. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los radios bases de los Hospitales y Ambulancias de Departamento de Arauca.
7. Realizar asesorías a los funcionarios de los Hospitales y Ambulancias de Departamento de Arauca sobre el uso de los equipos de radiocomunicación.
8. Mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad,





comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.



10. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
11. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.
12. Realizar las demás actividades designadas por El área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y apoyo al área prestación de servicios y aseguramiento.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional de la salud con Título Universitario el área de la salud, con experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia en el área de la salud, en el ejercicio de su profesión y en la prestación de servicios de urgencias, referencia y contra referencia, con entrenamiento en atención pre hospitalaria, y soporte básico vital. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Encargarse de velar porque los procesos de atención de pacientes se lleven a cabo de manera adecuada y que reciban la atención requerida en el momento y con la complejidad que estos requieran, teniendo en cuenta los siguientes principios de Confidencialidad, Objetividad, Calidad, Optimización de los recursos y Accesibilidad.
2. Informar, orientar y asesorar a los integrantes del sistema general de seguridad social en salud y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención preparación y atención de las emergencias y desastres.
3. Resolver de forma oportuna y eficiente los inconvenientes que se presenten en la Red Hospitalaria del departamento en relación a los procesos de referencia y contra referencia.
4. Priorizar los trámites para la atención de los pacientes críticos.
5. Apoyar en los procesos de atención pre- hospitalaria con disponibilidad las 24 horas y en los servicios de urgencias receptores de pacientes para evitar actuaciones erradas en las Unidades móviles.
6. Supervisar de forma permanente y/o comandar las respuestas del sector salud en caso de incidentes con múltiples víctimas.
7. Realizar la regulación y dar alertar oportuna a los hospitales para la recepción de los pacientes graves así como de eventos que posiblemente generen pacientes graves así como de eventos que posiblemente generen pacientes y que se desarrollen en su jurisdicción.
8. Comprobar la validación de derechos de los pacientes en remisión, según las bases de datos a las cuales se puede acceder desde el CRUE e Informar oportunamente, a las IPS o EPS-S-C, cuando la competencia del servicio solicitado no corresponde a la entidad.
9. Verificar y registrar de forma diaria la disponibilidad de servicios de la red hospitalaria departamental (camas, especialistas, unidades de sangre y sueros antiofídicos) y realizar el respectivo seguimiento para la adecuada regulación de pacientes.
10. Apoyar la operación de los procesos de referencia y contra referencia en los casos de atención de urgencias, a cargo de la Dirección Territorial de Salud correspondiente a la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento y apoyo de los procesos de referencia y contra referencia en los casos de atención de urgencias de las entidades responsables de pago de servicios del área de influencia del CRUE y realizar la respectiva notificación a los entes de Control cuando el trámite de remisión supere las 72 horas sin respuesta positiva para su traslado.
12. Verificar que los servicios requeridos del departamento de Arauca sean de acuerdo con la necesidad del paciente, la disponibilidad de camas y con el portafolio de servicios de cada IPS contratadas dentro y fuera del departamento en cuanto los servicios y/o procedimientos.
13. Analizar y clasificar las demandas de solicitud de remisiones de los pacientes de acuerdo con la patología con el fin de priorizar la atención y el nivel de complejidad requerido en cuanto a los servicios y/o procedimientos a la población pobre no afiliada y el apoyo en la gestión de remisiones de la población afiliada al régimen subsidiado, Contributiva y/o regímenes especiales.
14. Realizar los registros de las novedades de cada turno en la bitácora diaria.
15. Realizar la elaboración y presentación de informe mensual de proceso de Referencia y contra referencia discriminado por la población pobre no afiliada y la población afiliada al régimen subsidiado, Contributiva y/o regímenes especiales, entregarlo con los respectivos indicadores de gestión y sus respectivos análisis con datos estadísticos El área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
16. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de la Protección Social a través de su Centro Nacional de Comunicaciones, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
17. Realizar actualización del manual de referencia y Contra referencia y presentar los avances mes a mes hasta la implementación del mismo.
18. Presentar informe de gestión con análisis técnico cada trimestre El área de prestación de servicios y aseguramiento en salud.
19. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
20. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y apoyo al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 26 de 46</b>

en salud y CRUE.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
22. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL EN PSICOLOGIA, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TRAVES DE LA LINEA DE ATENCIÓN 125 DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES (CRUE)**

**Perfil:** Dos (02) profesionales Universitarios en áreas de la salud, con mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades

1. Entrevistar telefónicamente a los consultantes, realizar escucha activa acerca del motivo de la demanda, permitir la libre expresión, generar empatía. Indagar sobre información mínima imprescindible (Nombre, Género, Fecha de Nacimiento, Número de Documento, Teléfono de Contacto, posible diagnóstico desde el CIE10). Evaluar si existe algún motivo de prioridad en la atención (riesgo de autolesión, amenaza para la seguridad de otras personas, trastorno psiquiátrico, consumo de sustancias psicoactivas, embarazo), Evaluar estado mental del paciente.
2. Realizar las remisiones a las diferentes entidades o instituciones de acuerdo a las necesidades de las personas que consultan a través de la línea 125. Así mismo, realizar el seguimiento a la prestación de servicios por parte de las EAPB, verificando la atención oportuna.
3. Realizar las respectivas remisiones de los casos reportados por vigilancia epidemiológica y que requieran atención por salud mental a través de la EAPB. Lo anterior, con la finalidad de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud mental de acuerdo a las necesidades de las personas que ameritan dicha atención.
4. Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
5. Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean afines con el objeto del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales



**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) técnico en línea de aviones, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud y con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud de la institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades:

1. Verificar que la empresa que operadora la aeronave (Hospital San Vicente de Arauca) garantice el mantenimiento preventivo, correctivo y overhaul.
2. Verificar que la empresa operadora cuente con un centro de servicios autorizado BEECHCRAFT con permiso de operación vigente para realizar servicios de mantenimiento y reparaciones y poder hacer efectivas las garantías otorgadas por el fabricante, para el tipo de modelo de la aeronave a concesionar.
3. Verificar que el Hospital San Vicente de Arauca ESE y la empresa operadora cuente con procesos, protocolos y procedimientos para la prestación de los servicios de la aeronave.
4. Verificar que la empresa operadora realice mantenimiento acorde con el contrato elaborado para tal efecto que puede incluir cambio de motores y ciertas etapas de servicios de mantenimiento incluidos dentro del plan de mantenimiento propio del explotador, que haya sido aprobado por la UAEAC. Todo acorde con lo establecido en el Convenio Interadministrativo de Cooperación y el contrato suscrito por el Hospital San Vicente E.S.E. con la empresa contratada por outsourcing.
5. Verificar que la empresa operadora realice el reemplazo de partes y/o Repuestos (Artículos, incluso motores y hélices, para reparación y de recambio, con miras a su montaje en las aeronaves), cuando lo amerite.
6. Presentar informes mensuales con las actividades realizadas a la aeronave. (inspecciones, mantenimientos, vuelos realizados, bitácoras de traslados).
7. Garantizar que la tripulación, cumpla con todos los requisitos de experiencia, pericia, conocimiento y títulos necesarios para la operación segura, el mantenimiento y cuidado de la aeronave según sus características.
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción.
9. Realizar inspección técnica del avión ambulancia.
10. Deberá ejecutar todas las actividades que le sean asignadas afines con el objeto del contrato.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 27 de 46</b>

**Perfil:** Tres (03) Auxiliares con experiencia de seis (06) meses en el área de administración con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Digitar los datos necesarios para registrar la información.
2. Apoyar el área de prestación de servicios de salud y aseguramiento en Archivar de forma adecuada y de acuerdo a la norma 594 de 2000 toda información relacionada con el área de Prestación de servicios y aseguramiento en Salud y entregarlas a la oficina de archivo de esta entidad
3. Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central.
4. Realizar apoyo en la radicación de las cuentas médicas de primero, segundo, tercero y cuarto nivel de complejidad de los servicios de salud prestados a la población del departamento de Arauca bajo la responsabilidad del ente territorial, especificando la fecha de recepción.
5. Realizar labores de oficina tales como realización de oficios archivo, en el área de Prestación de servicios y aseguramiento en Salud.
6. Mantener actualizando los archivos de la aérea anteriormente mencionada cumpliendo con la norma de archivo.
7. Mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente.
8. Verificar y escanear documentos para su respectivo cargue al SECOP II
9. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
10. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
11. Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en Derecho – Abogado titulado con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de Seguridad Social de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.



1. Apoyar en la respuesta a las acciones de tutelas de salud interpuesta por usuarios del servicio de salud, en las cuales resulte vinculada la entidad, presentar impugnaciones, responder desacatos, sistematizarlas y analizar la información de manera trimestral.
2. Coordinar con el CRUE, el proceso de los traslados aéreos Medicalizados derivados de fallos de tutela.
3. Coordinar con el área de prestación de servicios las atenciones requeridas por los médicos tratantes y ordenadas mediante fallo de tutela.
4. Apoyo en la respuesta tutelas derivadas del área de pensiones y demás áreas de la Entidad.
5. Mantener actualizado el registro de tutelas allegadas a la Entidad.
6. Atender requerimientos del área de prestación en razón a dar curso satisfactorio al proceso de tutelas, entregar la información precisa para adelantar la matriz de tutelas mediante la cual se pueda determinar el despacho judicial, municipio, solicitud, fallo.
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con Título Universitario en el área de Derecho, con Especialización y con Experiencia mínima de sesenta (60) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de Seguridad Social de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Asesorar y a las diferentes áreas de la Entidad en los asuntos jurídicos requeridos, previo análisis, estudio, consideración y respuesta general a las consultas que se le formulen.
2. Apoyo en emisión e conceptos requeridos por el comité de conciliación de la Entidad, a fin de prevenir el daño antijurídico frente a la misma.
3. Atender requerimiento de abogados que ejerzan defensa judicial en procesos litigiosos en los que la Entidad sea parte.
4. Atender de manera oportunas las actuaciones tendientes a la defensa de la Entidad, tales como contestación a demandas, Recursos y demás actuaciones necesarias para el ejercer la defensa en los asuntos que resulte vinculada la Entidad.
5. Requerir a las áreas correspondientes a fin de ejercer la correspondiente defensa.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 28 de 46</b>

6. Apoyo en la respuesta de tutelas allegadas por concepto de pensiones, habeas data y demás áreas de la Entidad.
7. Dar apoyo al conocimiento y concepto de los trámites a las conciliaciones prejudiciales en las que se convoque a la Unidad, área de Prestación de Servicios de Salud y Aseguramiento con apoyo del área implicada, quien debe rendir los conceptos técnicos requeridos de acuerdo al tema a conciliar.
8. Atender las diligencias de carácter judicial interpuestas en contra de la Entidad y las que se encuentra está inculpada.
9. Apoyo en el inicio de acciones judiciales en las que se requieran interponer por parte de la Entidad.
10. Realizar el archivo de los documentos y memoriales allegados a los diferentes procesos en los cuales interviene la Entidad.
11. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
12. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. La demás que indique el supervisor del contrato.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en Derecho – Abogado titulado con mínimo doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de Seguridad Social de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.



1. Apoyo en la realización de minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, revisión de estudios previos, estudios del sector.
2. Apoyo en la respuesta a requerimientos allegados en materia de procesos de restitución de tierras, certificaciones de discapacidad, adjudicación de apoyos en procesos judiciales y poblaciones vulnerables.
3. Seguimiento al proceso de tutela 810013333001201900142 adelantado en contra de E.P. S
4. Atender respuestas a derechos de petición en las diferentes materias, allegados a la Entidad.
5. Actividades de apoyo en la realización de aprobación de pólizas y notificaciones de los contratos suscritos bajo las diferentes modalidades de contratación que sean asignados por la supervisora. Cargue en plataforma SECOP II de la documentación derivada de la suscripción de contratos.
6. Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos que sean emitidos por las áreas de la Entidad.
7. Atender requerimientos y tutelas allegadas por población indígena del Departamento, realizar seguimiento a proceso de sentencia parcial transicional de justicia y paz.
8. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. La demás que indique el supervisor del contrato.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con Título Universitario en el área de Derecho, con Especialización y con Experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de Seguridad Social de la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Asesorar y orientar a las áreas de la Entidad en asuntos jurídicos requeridos, previo análisis, estudio, consideración y respuesta general a las consultas que formulan.
2. Apoyar y orientar los diferentes procesos que en materia litigiosa resultare vinculada la Entidad.
3. Asegurar el contenido jurídico y los fundamentos normativos de la elaboración de actos administrativos que deben ser firmados por el Representante legal y apoyar en la elaboración de los que deben ser efectuados por otras dependencias de la unidad.
4. Apoyar en las respuestas a acciones de tutela diferentes a la prestación de servicios de salud.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se interponen en la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable en la materia.
6. La demás que indique el supervisor del contrato.
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades.
9. Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 29 de 46</b>

11. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional universitario en el área de derecho, con conocimientos del área de seguridad social en salud dentro del marco legal vigente, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.

1. Apoyo en la emisión de conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.
2. Apoyar en las respuestas derivadas de requerimientos emitidos por las Entes de control.
3. Realizar la revisión de la justificación jurídica, para emitir conceptos en la elaboración de los estudios previos.
4. Realizar actividades de Asesoría jurídica en el proceso de contratación requerida de acuerdo con los documentos precontractuales establecidos en la normatividad vigente.
5. Apoyo en seguimiento a la plataforma SIHO, en el cual se evidencie el cargue realizado por las Entidades Sociales del Estado del Departamento de Arauca.
6. Realizar el archivo de los documentos correspondientes a cada proceso contractual, verificar el cargue en plataforma secop II, adelantar de legajado y foliado para su finalización y entrega al archivo central de la Entidad.
7. Realizar actividades de Asesoría y orientación al área en relación los asuntos jurídicos requeridos, previo análisis, estudio, consideración y respuesta general a las consultas que se le formulen, con la aplicación e interpretación de las normas de contratación pública.
8. Realizar la Proyección de las respuestas a las observaciones presentadas a los pliego de condiciones de los procesos contractuales adelantados por el área, como también de los informes de evaluación.
9. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
10. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
12. La demás que indique el supervisor del contrato.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional universitario en el área de derecho, con conocimientos del área de seguridad social en salud dentro del marco legal vigente, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades.



1. Apoyar en la estructuración y publicación de los procesos de proveedor exclusivo en la plataforma SECOP II.
2. Apoyar en el reporte de información que se requiera por los entes de control, con respecto a la contratación celebrada por la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
3. Apoyar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión a través de la plataforma SECOP II.
4. Apoyo en la rendición de informes en la plataforma SIA OBSERVA.
5. Seguimiento y control documental de los procesos publicados en la plataforma SECOP II
6. Realizar el archivo de los documentos correspondientes a cada proceso contractual, verificar el cargue en plataforma SECOP II, adelantar de legajado y foliado para su finalización y entrega al archivo central de la Entidad.
7. Realizar apoyo en la verificación de cuentas de proveedores en el portal transaccional SECOP II, en virtud de contratos suscritos con la entidad.
8. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con Título Universitario en el área de Administrativa o Contable, con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el tecnólogo asignado para la realización de las actividades:

1. Radicar, recepcionar y salvaguardar la documentación allegada a la Dirección.
2. Realizar y organizar los procesos concernientes a logística y convocatorias de eventos desarrollados por la Entidad.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 30 de 46</b>

3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones que sean requeridas por los proveedores de la Entidad.
4. Apoyar en el reporte de información que se requiera por los entes de control.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos que sean solicitados ante la Entidad.
6. Apoyar en la coordinación de las diferentes actividades de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
7. Apoyo de las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de áreas Administrativas, contable y/o de sistemas, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión, con especialización y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las siguientes actividades:

1. Asesoría en el proceso de direccionamiento estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
2. Apoyar a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos institucionales.
3. Coordinar las diferentes actividades de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca encaminadas al cumplimiento de objetivos institucionales de direccionamiento estratégico del área de prestación de servicios y aseguramiento de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
4. Apoyar en el manejo de la plataforma SECOP II para los procesos que lo requieran de la entidad.
5. Apoyo en la revisión, verificación de datos de las Certificaciones de cumplimientos de los contratos de Prestación de su respectivo cargue a la plataforma SECOP II.
6. Apoyo de las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Ingeniero de sistemas con experiencia profesional de veinticuatro (24) meses y postgrado con conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las siguientes actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de sistemas de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacer su respectivo seguimiento
3. Realizar mantenimiento y reparaciones los hardware de los diferentes programas de la UAE de Salud de Arauca
4. Realizar los procesos de Administración, seguimiento y actualización de la Pagina Web institucional.
5. Realizar Asistencia técnica en los softwares instalados en del área de prestación de servicios y Aseguramiento en Salud de la UAE de Salud de Arauca.
6. Actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo de la UAE de Salud de Arauca
7. Apoyar el Sostenimiento y configuración de la red de voz y datos de la UAE de Salud de Arauca
8. Asistencia técnica a las capacitaciones y talleres efectuados por los funcionarios de la UAE de Salud de Arauca
9. Realizar y socializar el cronograma de actividades del área de sistemas en los diferentes programas de la UAE de Salud de Arauca.
10. Llevar y presentar bitácoras de las actividades con firma del Líder del programa
11. Realizar copias de seguridad de la información de todos los equipos de cómputo de la UAE de Salud de Arauca
12. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo con la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 31 de 46</b>

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área Administrativa y/o contable, con o sin experiencia profesional y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Apoyo en la elaboración de procesos y procedimientos del área de contable y Presupuestal de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Digitar la información generada de los estudios previos recibidos por los diferentes conceptos para la elaboración del certificado de disponibilidades y Registros presupuestales en el software integral TNS, y entregarlos a la oficina de Jurídica. Presentar los informes y ejecuciones presupuestales en forma mensual y/o cuando lo requiera la administración.
3. Efectuar las causaciones contables de las cuentas presentadas por los contratistas para sus respectivos pagos, sujetándose a las disposiciones legales que rigen su procedimiento.
4. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
5. Realizar asignación de registros presupuestales en la plataforma SECOP II Y verificación del plan de pagos de las cuentas presentadas por los proveedores.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área contable y/o Administrativa con especialización, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y/o homologación de título de especialización por sesenta (60) meses de experiencia relacionada y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:



1. Elaboración de procesos y procedimientos del área de contabilidad de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacer su respectivo seguimiento
3. Realización del Comité de Sostenibilidad Contable, cuando sea necesario
4. Efectuar los ajustes necesarios en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el régimen de la contabilidad pública.
5. Verificar la codificación de los registros contables de las operaciones propias de la Entidad
6. Revisar las liquidaciones de Rete fuente y Reteica para su pago oportunamente.
7. Realizar los diferentes informes requeridos normativamente trimestrales y anuales requeridos por los Entes fiscalizadores (SuperSalud, Contraloría, Contaduría) y demás entidades que lo requieran.
8. Elaborar los estados financieros y refrendarlos con las respectivas firmas.
9. Liquidar las Cesantías.
10. Liquidar las Demandas Laborales.
11. Revisión y visto bueno en Órdenes de Pago aplicando las retenciones de acuerdo a la normatividad a contratistas internos y externos.
12. Revisar las entradas de almacén y aplicar retenciones según el caso
13. Sistematizar la facturación mensualmente radicada relacionada con el área de prestación de servicios y aseguramiento en salud para su respectivo seguimiento.
14. Efectuar saneamiento contable
15. Causar cuentas en la plataforma del SPGR- regalías
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE PRESUPUESTO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área contable y/o Administrativa con especialización, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y/o homologación de título de especialización por sesenta (60) meses de experiencia relacionada y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacer su respectivo seguimiento
3. Controlar la ejecución presupuestal, mediante la revisión y análisis periódico de la ejecución de ingresos y gastos
4. Realizar la clasificación de Ingresos y gastos, según la Resolución 3832 de 2019 expidió el
5. Codificar, elaborar y presentar el informe CUIPO en su periodicidad trimestral en sus categorías: Programación de ingresos, programación de Gastos, Ejecución de ingresos y ejecución de gastos.
6. Codificar, elaborar y presentar el Informe FUT en su periodicidad trimestral en sus diferentes Formatos
7. Codificar, elaborar y presentar el informe SIA
8. Codificar, elaborar y presentar el informe SIRECI
9. Elaborar y presentar el reporte del que trata la Resolución 6348 del 2016
10. Elaborar y presentar el informe del Decreto 1355 del 2018
11. Elaborar y presentar el informe de los recursos de licores y cervezas



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 32 de 46</b>

12. Elaborar los actos administrativos Resoluciones para realizar los traslados presupuestales internos
13. Elaborar los actos administrativos Acuerdos para realizar adiciones y reducciones presupuestales
14. Crear los códigos de acuerdo a la nueva clasificación CCPET de ingresos y gastos en el software TNS
15. Llevar un presupuesto independiente de los Recursos del Sistema General de Regalías artículos 160 y 161 de la Ley 2056 de 2020 en el software TNS
16. Manejo del usuario de presupuesto en la Plataforma SPGR para todo lo concerniente a los procesos de la entidad (disponibilidades, registros, creación de terceros, creación de cuentas bancarias según la necesidad).
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área contable y/o Administrativa con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y conocimientos del Sistema general de Seguridad Social en Salud, con capacidad de adaptación a diferentes situaciones que requiera toma de decisiones y trabajo con calidad. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Elaboración del informe general del plan estratégico de Talento Humano cada trimestre.
2. Apoyo al área de presupuesto en escaneo y consolidación de los Registros Presupuestales para su respectivo cargue a la Plataforma SECOP II.
3. Apoyo en la revisión, verificación de datos de las Certificaciones de cumplimiento de los contratos de Prestación de Servicios del área Administrativa y su respectivo cargue a la plataforma SECOP II.
4. Elaboración de Estudios Previos, Estudios del Sector, y Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los procesos de la Subdirección Administrativa y financiera.
5. Apoyo en la revisión, cargue y consolidación de la información de las hojas de vida en la plataforma SECOP II para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios del personal de la Subdirección Administrativa.
6. Proyectar, digitar y cargar las actas de inicio de los Contratos de Prestación de Servicios del personal Administrativo.
7. Apoyo en revisión y radicación de cuentas del personal y proveedores
8. Apoyo en la consolidación de los Informes de Gestión de la Subdirección Administrativa y financiera.
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución de sus actividades
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TESORERIA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con Título Universitario en el área de Administrativa o Contable, con veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y con conocimientos en normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia, para favorecer el alcance de los objetivos requeridos en la Institución. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las actividades. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el tecnólogo asignado para la realización de las actividades:

1. Apoyo en la elaboración de procesos y procedimientos del área de tesorería de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Recepcionar y entregar la correspondencia interna y externa
3. Elaboración de Comprobantes de Ingresos
4. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
5. Revisión y Radicación de cuentas para proceso de pago.
6. Escanear Ordenes de Pago y Comprobantes de Egreso para su respectivo cargue al SECOP II.
7. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
8. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área contable y/o Administrativa con especialización, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y/o homologación de título por experiencia de sesenta (60) meses y conocimientos del Sistema general de Seguridad Social en Salud, con capacidad de adaptación a diferentes situaciones que requiera toma de decisiones y trabajo con calidad. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Apoyo en la elaboración de procesos y procedimientos del área de contabilidad de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Realizar los procesos de depuración contable relacionados con el área administrativa de acuerdo a lo estipulado en la normatividad Vigente.
3. Apoyar en la elaboración de informes financieros con razonabilidad de las cifras y demás principios, relacionados con el área Administrativa.





4. Identificar los diferentes conceptos de ingresos por fuentes de financiación y destinación de pago relacionados con el área.
5. Apoyar en la presentación de los informes requeridos normativamente a los entes de control (Supersalud, Contraloría) y demás órganos que así lo requieran.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
7. Apoyo Financiero en la liquidación de los pasivos y contingencias judiciales que pongan en riesgo los recursos de la entidad.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, con conocimientos básicos relacionados en el Sistema general de Seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:



1. Apoyo en la liquidación de las estampillas que se generen en la Unidad de Salud.
2. Apoyo en la rendición del informe SIA OBSERVA.
3. Apoyo al área de planeación en el seguimiento a los Planes, programas y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
4. Apoyo a la consolidación de la información, proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
5. Apoyo a la realización del seguimiento, consolidación de la información, proyección y presentación en el Informe FURAG.
6. Apoyar en la realización de seguimiento de todas las herramientas de dirección y estrategias implementadas por el área de planeación y demás que sean afines con la naturaleza del contrato.
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado.
8. Establecer los procesos de entrega de información, análisis y socialización de temas de Salud Pública a terceros interesados.
9. Realizar levantamiento, escaneo, clasificación, organización, y descripción de la información en el inventario documental establecido por la entidad de todos los documentos generados por el proceso de planeación.
10. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
11. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
15. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.
16. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) profesional universitario con título en ingeniería Biomédica, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en su área, conocimientos relacionados en normas en Atención en Salud con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Realizar las actividades de formulación de proyectos relacionados con dotación de tecnologías hospitalarias que sean designados por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
2. Realizar las actividades de revisión y evaluación de proyectos relacionados con dotación de tecnologías hospitalarias que sean formulados por los oferentes dentro de los procesos de selección.
3. Realizar las actividades de supervisión a la interventoría de los contratos afines con su profesión, que sean designados por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
4. Realizar las actividades de supervisión de los contratos afines con su profesión, que sean designados por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
5. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentren en ejecución y bajo responsabilidad de la Entidad con diferentes fuentes de financiación.
6. Realizar las actividades de apoyo en la elaboración de Estudios previos y contratos relacionados con dotación de tecnologías hospitalarias.
7. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
8. Hacer las solicitudes y requerimientos necesarios por escrito al contratante y los contratistas, de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
9. Diseñar conjuntamente con el equipo de interventores los instrumentos y papeles de trabajo necesarios para el desarrollo del proyecto, consolidar y presentar informes parciales y finales elaborados por grupos de interventores, de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
10. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 34 de 46</b>

normas pertinentes para su cumplimiento.

11. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en estado de Ejecución.
12. Apoyar el reporte de avance de cumplimiento de metas a plan de desarrollo departamental y plan territorial de salud orientados a dotación de equipos biomédicos hospitalarios.
13. Elaborar informes periódicos de ejecución del contrato e informar en los casos de incumplimiento con soportes y razones de estos de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
14. Presentar informes de Gestión Técnico cada trimestre de acuerdo las actividades asignadas.
15. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
16. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.
19. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
20. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
21. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con Título de Arquitecto, experiencia y conocimiento en obras hospitalarias, mínimo de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de su profesión, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Realizar los procedimientos internos de la Administración territorial (Contratante relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus actividades).
2. Realizar las actividades de formulación de proyectos en materias de obras designados por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
3. Las actividades de revisión y evaluación de los proyectos o contratos de obras designados por el área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
4. Supervisar los contratos de Interventoría o consultoría en materias de obras, proyectos de obras, diseños y, en fin, aquellos a fines a este propósito en los cuales la unidad sea contratante, previa asignación, correspondientes al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud.
5. Supervisar los proyectos o contratos que en materia de obras o infraestructura se le asignen en los cuales no se prevea interventoría en los términos de la ley 1474 del 2011 y demás reglas que regulen la supervisión, correspondientes al área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud.
6. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentren en ejecución y bajo responsabilidad de la Entidad con diferentes fuentes de financiación.
7. Elaborar informes periódicos de seguimiento a la ejecución de los contratos que tenga bajo su supervisión e informar en los casos de incumplimiento con soportes y razones de estos de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
8. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
9. Participar en la evaluación y ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en las actividades objeto de su contrato.
10. Diseñar el plan operativo de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
11. Diseñar conjuntamente con el equipo de Interventores los formatos, instrumentos o herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo del proyecto. Igualmente consolidar y presentar informes parciales y finales elaborados por grupos de interventores, de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
12. Hacer las solicitudes y requerimientos necesarios por escrito al contratante y los contratistas, de los contratos o proyectos que tenga bajo su supervisión.
13. Presentar informes de Gestión Técnico cada trimestre de acuerdo las actividades asignadas.
14. Apoyar el reporte de avance de cumplimiento de metas a plan de desarrollo departamental y plan territorial de salud orientados a infraestructura hospitalaria.
15. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
16. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
19. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
20. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.
21. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario del área Contable y/o Administrativa, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y con título de especialización, y conocimientos en revisión y evaluación técnica y metodológica de proyectos de inversión en Salud bajo





metodología de marco lógico (MGA), Manejo de Plataforma del Sistema de Información Hospitalario SIHO WEB - decreto 2193 de 2004, Experiencia en la Elaboración y Seguimiento de Plan Anticorrupción y normas que reglamentan la atención en salud, Procesos de seguimiento en planeación en salud (Plan de acción, Plan indicativo, Componente Operativo Anual de Inversiones - COAI), plataforma GESPROY para el seguimiento a proyectos del Sistema General de Regalías - SGR y normas que reglamentan la atención en salud con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.



1. Coordinar los procesos de entrega y verificación de la información contable, administrativa y presupuestal frente al sistema Información Hospitalaria SIHO según soportes anexados por las IPS, validación y envío de la información en cumplimiento del Decreto 2193 por parte de las Entidades responsables del reporte de la información.
2. Proyectar, elaborar y presentar los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes al área de planeación de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
3. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
4. Apoyar las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
6. Realizar la verificación de los proyectos de inversión en coordinación con los líderes de los programas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
7. Aplicar la metodología general (MGA) para la formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
8. Apoyar la gestión y el seguimiento de la plataforma SUIFP Territorio para proyectos de inversión pública de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
9. Identificar y Participar en la formulación de los proyectos de inversión en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca e instituciones públicas ESES del Sector, en la Secretaría de Planeación del Departamento de Arauca.
10. Realizar el Seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de Regalías y otras Fuentes de financiación formulados por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
11. Realizar actividades de seguimiento a la gestión, mediante los planes de acción institucional, planes operativos y plan indicativo, con el fin de conocer el estado y el nivel de cumplimiento de las metas de producto y resultados establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generan durante la ejecución del contrato.
13. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.
16. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
17. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
18. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en áreas administrativas, Ingeniería Industrial o de sistemas, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en su área, con especialización y conocimientos básicos en Formulación, Revisión y evaluación técnica y metodológica de proyectos de inversión en Salud bajo metodología de marco lógico (MGA), Conocimiento en el manejo de plataforma de Metodología General Ajustada - MGA WEB, Procesos de seguimiento en planeación en salud (Plan de acción, Plan indicativo, Componente Operativo Anual de Inversiones - COAI), Sistema unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), plataforma GESPROY para el seguimiento a proyectos del Sistema General de Regalías - SGR y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Identificar y Participar en la formulación y/o estructuración de los proyectos de inversión en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
2. Realizar seguimiento a la metodología general para la formulación y elaboración de proyectos de inversión pública (MGA) de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a través de herramientas de planeación para los proyectos de inversión en salud, presentados por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca e instituciones públicas ESES del Sector, en la Secretaría de Planeación del Departamento de Arauca.
4. Realizar el Seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de Regalías y otras Fuentes de financiación formulados por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
5. Apoyar la gestión y el seguimiento de la plataforma SUIFP Territorio para proyectos de inversión pública de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
6. Apoyar la gestión y el seguimiento de la plataforma GESPROY para proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelanta la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
8. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generan



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 - 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 36 de 46</b>

durante la ejecución del contrato.

10. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
14. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.
15. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en áreas administrativas con en especialización, mínimo sesenta (60) meses de experiencia en su área, y conocimientos en Formulación, Revisión y evaluación técnica y metodológica de proyectos de inversión en Salud e interventorías, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades.

1. Liderar la gestión en el proceso de direccionamiento estratégico y planificación de proyectos del área de prestación de servicios de salud y aseguramiento.
2. Liderar el apoyo a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos institucionales del área de prestación de servicios y aseguramiento.
3. Liderar la gestión técnica, financiera y administrativa a las instituciones que conforman el sector y en el sistema general de seguridad social en salud con la participación directa del ente territorial.
4. Liderar la coordinación y verificación del cumplimiento de objetivos plasmados en el plan de desarrollo a través de la Ejecución de Proyectos de inversión encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de servicios de salud del Departamento y ejecutados por el área de prestación de servicios y aseguramiento.
5. Liderar la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades de implementación y cumplimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
7. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
9. Apoyo en la ejecución de las actividades del área de planeación estratégica según fechas establecidas en los diferentes planes, programas y estrategias.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
13. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.
14. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.


**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

Un (01) Profesional Universitario, con mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, con conocimientos básicos relacionados en el Sistema general de Seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Formular, coordinar, implementar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.
2. Realizar las actividades de coordinación, ejecución y seguimiento continuo a la plataforma SUIT de Trámites y Servicios de la entidad
3. Elaborar y presentar los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes al área de planeación de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
4. Realizar las actividades de coordinación y diligenciamiento del formulario FURAG
5. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
6. Realizar Consolidación de Informe de Gestión Institucional.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
8. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 37 de 46</b>

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, con conocimientos básicos relacionados en el Sistema general de Seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Formular, coordinar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Acción Institucional y demás Planes Institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.
2. Realizar verificación de la información financiera, contable, administrativa y presupuestal frente al sistema Información Hospitalaria SIHO según soportes anexados por las ESE del Departamento.
3. Realizar las actividades de coordinación, ejecución y seguimiento continuo a la plataforma SUIT de Trámites y Servicios de la entidad.
4. Elaborar y presentar los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, referentes al área de planeación de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
5. Apoyar las actividades planeación, programación, organización y evaluación de las actividades de implementación y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Realizar las actividades de coordinación seguimiento, consolidación de la información, proyección y presentación en el Informe FURAG.
7. Apoyar las actividades de planeación, programación, organización, evaluación y consolidación de los informes de rendición de cuenta de la entidad cuando este aplique.
8. Realizar la creación o actualización de procesos, procedimientos, caracterización, Mapa de Riesgos Institucionales del proceso de Planeación.
9. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
10. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
11. Realizar apoyo a consolidación de Informe de Gestión Institucional.
12. Realizar actividades de seguimiento a la gestión, mediante los planes de acción institucional, con el fin de conocer el estado y el nivel de cumplimiento de las metas de producto y resultados establecidos en la entidad.
13. Realizar proyección y presentación de informes a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.
14. Apoyo al área de planeación en el seguimiento a los Planes, programas y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales programados por los diferentes procesos o las Unidades Ejecutoras que hacen parte de la Entidad.
17. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.
18. Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.
19. Responder por los bienes y elementos asignados por la Unidad para el desarrollo del objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área Administrativa y/o contable con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Apoyar en el diligenciamiento del reporte FURAG II (formulario único de reporte de avance de gestión Decreto 1499 de 2017)
2. Brindar apoyo para la atención de las solicitudes de organismos de control externos
3. Apoyar en la coordinación para la rendición de cuentas electrónica, al igual que los informes enviados a la contraloría departamental de Arauca (Resolución orgánica 143 de 20099)
4. Realizar seguimiento a la verificación, recomendación y resultado sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de autor sobre Software (antes del 12 de marzo de cada año)
5. Apoyar el informe de seguimiento al control de acciones de plan anticorrupción y atención al ciudadano ley (1474 de 2011)
6. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos
7. Apoyar el seguimiento a mapas de riesgos Institucional y de corrupción
8. Apoyar al comité de Departamental de control interno
9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo con la clasificación, ordenación y descripción que establece la ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
10. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el modelo estándar de control interno MECI, la gestión de calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en áreas administrativas y/o contables, con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en su área y conocimientos básicos Sistema de Gestión de Calidad y normas que reglamentan la atención en salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 38 de 46</b>

1. Coordinar todas las actividades de implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente y apoyar a todas las áreas en el proceso de documentación.
2. Coordinar lo relacionado con el control de documentos y registros
3. Apoyar y asesorar a los líderes de los procesos en la redacción de los documentos
4. Verificar los documentos elaborados por cada uno de los procesos y que estos estén acordes al manual de elaboración de documentos y registros aprobado por la entidad en sus etapas de elaboración y aprobación
5. Participar en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y las reuniones que se convoquen para la misma.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
8. Seguimiento a los planes institucionales y formulación de estos para la vigencia 2023
9. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Técnico con énfasis en el área administrativa con experiencia mínima de dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada en su área y conocimientos básicos del Sistema general de seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el tecnólogo asignado para la realización de las actividades:

1. Reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, sustitutos de pensión y retirados de las entidades Servicios Seccional de Salud de Arauca, Instituto Departamental de Salud de Arauca y Unidad administrativa Especial de Salud de Arauca.
2. De acuerdo a lo establecido en el Art 9 de la Ley 549 de 1.999, las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas deberán elaborar un cálculo actuarial de acuerdo con la metodología y dentro del programa que diseñe la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP conocido como PASIVOCOL.
3. Recibir capacitaciones remotas y virtuales, donde se explica el procedimiento de cargue de información por parte del agente regional designado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Enviar la base de datos actualizada en todos los grupos actuariales (Activos - Pensionados y beneficiarios) del aplicativo PASIVOCOL 5.3
5. Actualizar, mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área Administrativa, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacer seguimiento del mismo
3. Realizar afiliaciones, desvinculaciones, certificados, reportes de personal de nómina y personal por contrato de prestación de servicios cuando se requiera en el portal transaccional de afiliaciones de la ARL Positiva.
4. Elaboración mensual de la Nómina software TNS de personal de la empresa y realizar la liquidación de aportes del pago de la seguridad social mensualmente en el operador correspondiente de los trabajadores de la Unidad de Salud.
5. Administrar la plataforma del SIGEP II (Sistema de Gestión y Empleo Público) de la Empresa, de acuerdo al Rol de Talento Humano, generando las contraseñas, verificando las hojas de vida, activando el personal que va a ingresar, vinculando y desvinculando personal.
6. Recepcionar y revisar las hojas de vida de personal de Nómina y de Contratos y validar que estén debidamente cargadas y actualizadas en la Plataforma del SIGEP II.
7. Apoyo de las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG, hacer seguimiento trimestral a los Planes instituciones, Plan de Vacantes, Plan de Previsión, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Capacitación Institucional, Plan de Incentivos
8. Presentar oportunamente los informes requeridos normativamente a los entes de control (Supersalud, Contraloría) y demás órganos que así lo requieran.
9. Elaborar resoluciones de nombramientos, de vacaciones, actas de posesión, certificaciones laborales del personal interno y externo de la Unidad de Salud.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Tecnólogo con énfasis en el área administrativa con experiencia mínima de dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada en su



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 39 de 46</b>

área y conocimientos básicos del Sistema general de seguridad Social en Salud, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el tecnólogo asignado para la realización de las actividades:

1. Recibir, revisar y ordenar las cuentas de cobro de los contratistas por OPS
2. Revisar en la plataforma del SECOP II las cuentas presentadas por las OPS y radicarlas en presupuesto
3. Prestar apoyo a las necesidades de la dependencia de talento humano
4. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos relacionados con la dependencia de talento Humano
5. Actualizar, mantener organizado y responder por el archivo conforme a la normatividad vigente.
6. Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central de acuerdo a lo normado en la Ley general de Archivo.
7. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas del área de prestación de Servicios y Aseguramiento en salud.
8. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PENSIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Tecnólogo con énfasis en el área administrativa y/o contable con treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y conocimientos básicos del Sistema general de seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el tecnólogo asignado para la realización de las actividades:

1. Atender solicitudes verbales y vía telefónica del personal externo e interno de la Entidad.
2. Solicitar al archivo central las hojas de vida del personal del extinto Servicio Seccional de Salud de Arauca y el Instituto Departamental de Salud de Arauca-IDESA.
3. Expedición de certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salario, ingresando en el aplicativo CETIL desarrollado por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Trabajo como uso obligatorio para todas las Entidades Públicas del País, con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, para el personal que laboró en su debido momento en el Servicio Seccional de Salud de Arauca y el Instituto Departamental de Salud de Arauca-IDESA.
4. Dar respuesta a las solicitudes de certificados de bonos pensionales, tiempo de trabajo.
5. Ingreso y uso del portal web del Aportante -PWA de Colpensiones para realizar el saneamiento de la cartera por concepto de inconsistencias en los aportes de los afiliados al Régimen de Prima Media administrado por Colpensiones, por los empleadores Servicio Seccional de Salud de Arauca, Instituto Departamental de Salud de Arauca y la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de áreas Administrativas y/o contables, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Realizar la elaboración, Creación y organización del acto administrativo para la creación del comité de bajas de la entidad.
2. Coordinar la baja de bienes muebles, con las diferentes dependencias, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo
3. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias contribuyan con el comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.
4. Verificar el valor de los libros o el valor comercial, según el estado que tenga los bienes objeto de la baja.
5. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estima necesario.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo con la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
8. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de áreas Administrativas y/o contables, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión y conocimientos básicos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de almacén de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los mismos correspondientes al área de almacén
3. Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar la recepción y almacenamiento de los bienes de la UAESA.
4. Realizar conciliación con el área de contabilidad de manera mensual sobre entradas y salidas de los productos
5. Verificar el ingreso de todos los elementos adquiridos por la entidad



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 40 de 46</b>

6. Constatar las existencias y estado físico de los elementos de la entidad
7. Manejo del módulo de almacén a través del software TNS
8. Elaboración y presentación de informes a los entes de control relacionados con el área
9. Elaborar y entregar de manera oportuna informes trimestrales solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo con la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
10. Formular el plan de adquisiciones y seguimiento del mismo.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) auxiliar con título de bachiller académico y/o título de auxiliar en cualquier área del conocimiento con 24 meses de experiencia en el área, sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las siguientes actividades:

1. Apoyar en la organización y recepción del inventario de la entidad.
2. Apoyar en la verificación del ingreso de todos los elementos adquiridos.
3. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesarios
4. Mantener organizado el área de trabajo
5. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo con la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Participar y cumplir con las actividades programadas por la institución.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con énfasis en el área administrativa, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y conocimientos básicos del Sistema general de seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos de Gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca
2. Suscribir planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los mismos correspondientes al área
3. Elaboración y organización y seguimiento de las tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental de los procesos de la unidad de Salud
4. Garantizar la inspección, observación, comprobación de la información archivada y registro de las operaciones área de prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud.
5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
6. Apoyo de las actividades de implementación y cumplimiento del sistema integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que estable Ley general de archivos; así mismo tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Tres (03) auxiliares con título de bachiller académico y/o título de auxiliar en cualquier área del conocimiento con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las siguientes actividades:

1. Digitar los datos necesarios para registrar la información concerniente al área.
2. Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central.
3. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
4. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
5. Reorganización de cajas deterioradas de archivo reemplazar por otras de mejor estado para salvaguardar el estado de los documentos en el tiempo.
6. Participar activamente en las actividades que adelanta la entidad
7. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la ley general de archivos; así mismo mantener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.





**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

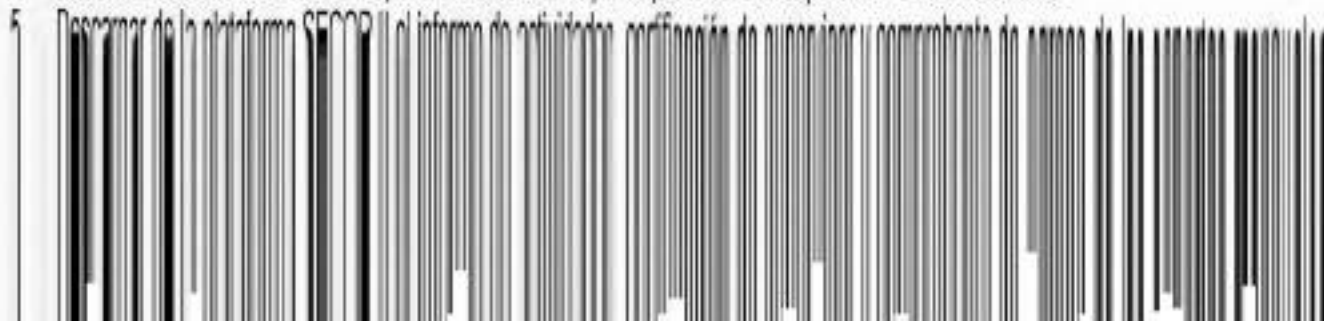
**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área Administrativa, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión, y conocimientos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de pqrsl.
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacerle seguimientos
3. Realizar seguimiento al trámite de las solicitudes, quejas y/o reclamos, radicadas ante la Entidad territorial, verificando la respuesta oportuna de los casos por parte del área y/o funcionario correspondiente, acorde al canal de recepción de la solicitud, o por aquel que autorice la persona que realizó la misma, según el término de respuesta de conformidad con los términos establecidos en la ley y demás disposiciones internas
4. Realizar divulgación de ruta de acceso de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recepcionadas y tramitadas a través de la oficina del SAC.
5. Aplicar la caracterización del proceso de aprobado de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y evaluar los indicadores de gestión
6. Tabulación de la encuesta de satisfacción al ciudadano.
7. Realizar la Apertura semanal de buzón de sugerencias y levantamiento de las respectivas actas
8. Publicar y actualizar periódicamente en cartelera, redes sociales y página web, los horarios de atención al ciudadano; así como los derechos y obligaciones de los mismos
9. Consolidar informe mensual, incluyendo indicadores y análisis técnico de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios que acceden a la entidad territorial.
10. Consolidar informe mensual, incluyendo indicadores y análisis técnico de la respuesta a las solicitudes, quejas y/o reclamos radicados ante la entidad territorial, incluyendo seguimiento al proceso de apertura de buzón.
11. Apoyar el proceso de publicación en el sistema integrado de auditoría SIA, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el efecto en que suscriba la entidad
12. Apoyar en la rendición de la página web de la contraloría en la plataforma SIA la contratación mensual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) técnico con título de bachiller académico y/o título de técnico en cualquier área del conocimiento con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las siguientes actividades:

1. Escanear estudios previos, análisis de sector y CDPS de los contratos de prestación de servicios
2. Escanear y consolidar los títulos profesionales y/o diplomas de auxiliares, técnicos, tecnólogos de los funcionarios de la entidad
3. Consolidar las actas de inicio de los contratistas de orden Prestación de servicios
4. Consolidar los contratos de orden de prestación de servicios por carpetas con sus respectivos Numero de contrato





**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario de área Administrativa, mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con su profesión, y conocimientos del Sistema general de Seguridad Social en Salud. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada el Profesional asignado para la realización de las actividades:

1. Elaboración de los procesos y procedimientos del área de pgrsd.
2. Suscribir planes de mejoramiento del área y hacerle seguimientos
3. Realizar seguimiento al trámite de las solicitudes, quejas y/o reclamos, radicadas ante la Entidad territorial, verificando la respuesta oportuna de los casos por parte del área y/o funcionario correspondiente, acorde al canal de recepción de la solicitud, o por aquel que autorice la persona que realizó la misma, según el término de respuesta de conformidad con los términos establecidos en la ley y demás disposiciones internas
4. Realizar divulgación de ruta de acceso de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recepcionadas y tramitadas a través de la oficina del SAC.
5. Aplicar la caracterización del proceso de aprobado de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y evaluar los indicadores de gestión
6. Tabulación de la encuesta de satisfacción al ciudadano.
7. Realizar la Apertura semanal de buzón de sugerencias y levantamiento de las respectivas actas
8. Publicar y actualizar periódicamente en cartelera, redes sociales y página web, los horarios de atención al ciudadano; así como los derechos y obligaciones de los mismos
9. Consolidar informe mensual, incluyendo indicadores y análisis técnico de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios que acceden a la entidad territorial.
10. Consolidar informe mensual, incluyendo indicadores y análisis técnico de la respuesta a las solicitudes, quejas y/o reclamos radicados ante la entidad territorial, incluyendo seguimiento al proceso de apertura de buzón.
11. Apoyar el proceso de publicación en el sistema integrado de auditoría SIA, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el efecto en que suscriba la entidad
12. Apoyar en la rendición de la página web de la contraloría en la plataforma SIA la contratación mensual de los contratos de prestación de servicios profesionales; y de apoyo a la gestión
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
11. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) técnico con título de bachiller académico y/o título de técnico en cualquier área del conocimiento con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las siguientes actividades:



1. Escanear estudios previos, análisis de sector y CDPS de los contratos de prestación de servicios
2. Escanear y consolidar los títulos profesionales y/o diplomas de auxiliares, técnicos, tecnólogos de los funcionarios de la entidad
3. Consolidar las actas de inicio de los contratistas de orden Prestación de servicios
4. Consolidar los contratos de orden de prestación de servicios por carpetas con sus respectivos Numero de contrato
5. Descargar de la plataforma SECOPI el informe de actividades, certificación de supervisor y comprobante de egreso de los soportes mensuales registrados en dicha plataforma por los funcionarios OPS
6. Subir a la plataforma SIA los soportes que le sean asignados
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
8. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Dos (02) auxiliares con título de bachiller académico y/o título de auxiliar en cualquier área del conocimiento con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia. Teniendo en cuenta que se requiere contratar Mano de Obra Calificada la persona asignada para la realización de las siguientes actividades:

1. Digitar los datos necesarios para registrar la información concerniente al área Administrativa.
2. Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central.
3. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
4. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas
5. Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato
6. Cumplir con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad, comprometiéndose a mantenerse informado, a Participar activamente en las actividades que adelante la entidad y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento.
7. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la ley general de archivos; así mismo mantener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
8. Realizar las demás actividades que sean asignadas y que sean con el objeto del contrato
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 42 de 46</b>

10. Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional odontólogo con diplomado en verificación del cumplimiento de condiciones para la habilitación de prestadores de servicios de salud y especialización en gerencia de la calidad y auditoría en salud, con mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

1. Realizar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), en cuanto a la formulación e implementación del PAMEC, igualmente realizar asistencia técnica del Sistema de Información para la calidad-SIC, utilizando los formatos correspondientes, según cronograma establecido por la oficina de gestión SOGCS.
2. Solicitar a las IPS el PAMEC del año inmediatamente anterior para su revisión, evaluación, consolidación y dar respuesta a la Supersalud, según circular 012 de 2016.
3. Solicitar a las IPS el PAMEC de la presente vigencia con énfasis en acreditación, para su evaluación su respectivo análisis y emitir concepto favorable o desfavorable.
4. Realizar seguimiento trimestral a los indicadores de calidad (resolución 256 de 2016).
5. Elaborar los informes de gestión de la oficina de gestión SOGCS, solicitado por la oficina de planeación de la UAESA.
6. Consolidar y analizar los indicadores del subproceso de PAMEC y SIC, de acuerdo con los tiempos establecidos en la caracterización.
7. Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
8. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encapetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Título de tecnóloga con veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.



1. Elaborar resoluciones de inscripción para la autorización del ejercicio de la profesión y/o ocupación de acuerdo a requisitos de la oficina SOGCS.
2. Tener actualizada la base de datos del talento humano en salud que se inscribe para la autorización del ejercicio de la profesión y/o ocupación de la UAESA (concordancia entre libro de resolución y la documentación que está en físico).
3. Elaborar y reportar mensualmente los 5 primeros días de cada mes, la base de datos de personas que se van a inscribir en la plataforma RETHUS del Ministerio de la Protección Social.
4. Realizar verificación de títulos del talento humano en salud en la institución educativa correspondiente y dejar soporte de esto en cada solicitud.
5. Elaborar certificaciones solicitadas de inscripciones de la autorización del ejercicio de la profesión y/o ocupación o del talento humano en salud inscrito en el RETHUS.
6. Solicitar al área de archivo central copia de las resoluciones que soliciten de años anteriores al actual, para dar respuesta a los peticionarios.
7. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encapetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
9. Convocar al comité de servicio social obligatorio cuando alleguen solicitudes por parte de los profesionales de Servicio Social Obligatorio.
10. Realizar verificación de títulos (institución de educación) o verificación de convalidación (en el Ministerio de Educación, según aplique) de los profesionales que van a realizar servicio social obligatorio en el Departamento de Arauca.
11. Realizar la verificación del pago de seguridad social. Estampillas y demás de las cuentas de los contratistas de la oficina gestión SOGCS, llevando un registro de estos.
12. Aprobar, rechazar o anular, las inscripciones de los profesionales del Servicio Social Obligatorio que se presentan a cada uno de los sorteos.
13. Realizar backup cada 15 días, de los computadores del área asignada, dejar soporte de esto en los formatos correspondientes.
14. Consolidar y reportar los profesionales sancionados, exonerados o renunciados aceptados por el Comité de Servicio Social Obligatorio al Ministerio de Salud y Protección Social en los tiempos establecidos para tal fin.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Título de tecnólogo con veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

1. Realizar la Certificación a los profesionales que hayan culminado el Servicio Social Obligatorio de acuerdo a los requisitos establecidos por la oficina SOGCS.
2. Organizar el cronograma de inducción a los profesionales de SSO con los profesionales de la UAESA, además de las inducciones de medicina legal y laboratorio clínico (cuando aplique).
3. Recopilar, consolidar y actualizar la base de datos mensual de los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio en el Departamento de Arauca (sorteo y asignación directa).
4. Solicitar para el sorteo del ministerio de la protección Social la disponibilidad de plazas de Servicio Social Obligatorio a las instituciones.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 43 de 46</b>

- prestadoras de servicios de salud con plazas aprobadas
- Reportar en los tiempos establecidos la disponibilidad de las plazas en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social.
  - Realizar las actas generadas por el Comité de Servicio Social Obligatorio y hacerlas firmar completamente por los asistentes.
  - Notificar a los profesionales de Servicio Social Obligatorio, IPS y a instituciones involucradas en la decisión tomada por el comité de servicio social obligatorio.
  - Enviar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con las plazas aprobadas los resultados de cada uno de los sorteos realizados por el Ministerio de la Protección Social.
  - Informar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud la renuncia de los profesionales a las plazas asignadas en el sorteo.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Título de tecnólogo con veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud

- Revisar la documentación en físico de resoluciones de inscripción junto con la base de datos y después de quedar en firme enviarla al archivo central completamente encarpeta y foliados desde el año 2013 al 2019.
- Realizar verificación de títulos y organizar las resoluciones de inscripción del talento humano en salud de los años 2013 al 2018 que reposan en la oficina SOGCS.
- Realizar base de datos de los años 2013, 2014 y 2015 del Talento Humano en Salud que se inscribió en la Oficina Gestión SOGCS.
- Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con título en derecho, (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión y normas que reglamentan la atención en salud con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.



- Aperturar y sustanciar procesos administrativos sancionatorios de acuerdo al incumplimiento de las condiciones del Sistema Único de habilitación - SUH, al incumplimiento de la implementación del - PAMEC, al incumplimiento del reporte del sistema de información para la calidad - SIC y los que se generen como producto de las visitas de IVC que se alleguen a la dependencia SOGCS, cumpliendo con los tiempos establecidos en la normalidad vigente.
- Apoyo en la elaboración de respuestas de casos allegados al proceso gestión SOGCS de los profesionales de servicio social obligatorio.
- Proyectar y entregar respuesta a los diferentes requerimientos o solicitud de información realizada por personas naturales o jurídicas que la requieran.
- Realizar la revisión de las pruebas aportadas por los prestadores de servicios de salud para emitir concepto de valoración de las mismas, de acuerdo a las visitas de verificación de las condiciones de habilitación.
- Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
- Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
- Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con ingeniería de sistemas con diplomado en verificador de las condiciones mínimas de habilitación con mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

- Cargar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social (REPS) la información consolidada como resultado de las visitas de verificación y visitas de IVC que lo requieran, en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de recibidos por el profesional que los consolida.
- Realizar las inscripciones o novedades en el registro especial de prestadores de servicios de salud REPS.
- Autorizar distintivos de habilitación a través de la plataforma del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS.
- Proyectar y entregar respuesta a los diferentes requerimientos o solicitud de información realizada por personas naturales o jurídicas que la requieran.
- Recopilar la información del IVC realizado junto con actas, informes, fotos, consolidar el informe y dar respuesta al quejoso o al prestador de servicio de salud visitado en un tiempo no mayor a 10 días hábiles después de ser atendido el IVC, enviando copia al líder gestión SOGCS (dejar soporte del envío), si existen hallazgos en las visitas de IVC, además dar traslado al área jurídica SOGCS de las actas, los informes, fotos, repuesta al quejoso, soporte de envío, para dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Remitir a Dirección de la UAESA, (cuando aplique) soporte para la apertura de proceso administrativo sancionatorio de prestadores que evidencien hallazgos en visitas de verificación del sistema único de habilitación (SUH), de sistema de información para la calidad (SIC), programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud (PAMEC): constancia de habilitación, notificación de visita del SOGCS, lista de chequeo



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 44 de 46</b>

diligenciada, informe de visita de verificación, evidencia de entrega de informe a prestador, actas de medidas preventivas cuando aplique y evaluación del riesgo. Esto se debe hacer en un tiempo no mayor a 10 días hábiles, enviando con copia al líder del proceso gestión SOGCS (usar formatos correspondientes).

7. Realizar cronograma de visitas de IVC (quejas allegadas a gestión SOGCS o IVC propio del equipo verificador), PAMEC, SIC, TECNO y PMH dando traslado al equipo verificador de la misma en los formatos establecidos, junto con constancias de habilitación.
8. Realizar cronogramas de asistencia técnica para SUH, SIC, PAMEC (para EAPB, secretaria de salud municipal e IPS), plan de mantenimiento hospitalario, Tecnovigilancia y enviarlo por medio de correo electrónico a los profesionales interesados.
9. Enviar al prestador de servicio de salud la notificación de la visita de habilitación, plan de mantenimiento hospitalario, Tecnovigilancia, PAMEC, SIC.
10. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de Salud en el sistema único de habilitación (usando los formatos correspondientes) o en el ingreso y diligenciamiento de inscripciones, novedades, aperturas, cierres y demás actividades en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, dejar soporte de esto.
11. Realizar la solicitud y consolidación trimestral del talento humano en salud reportado por todos los prestadores de servicios de salud del departamento de Arauca.
12. Dar respuesta a la colegiatura correspondiente (enfermería, medicina, odontología, bacteriología) sobre la verificación de la certificación de terminación de servicio social obligatorio o de resoluciones de inscripción de la profesión y/o ocupación de años anteriores inscritos por la UAESA.
13. Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
14. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con título en bacteriología con diplomado en verificación de las condiciones mínimas de habilitación, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, 24 meses de experiencia relacionada.

1. Seguimiento al proyecto de la oficina Gestión SOGCS solicitado por la oficina de planeación de la UAESA.
2. Realizar la revisión de las pruebas aportadas por los prestadores de servicios de salud para emitir concepto de valoración de las mismas, de acuerdo a las visitas de verificación de las condiciones de habilitación.
3. Reportar trimestralmente base de datos de prestadores habilitados a las secretarías municipales de salud y hacer seguimiento a las acciones de búsqueda activas realizadas por dichas secretarías para la toma de acciones por parte del equipo verificador.
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a Programa de Seguridad del paciente.
5. Verificación y seguimiento a Decreto 2193 de 2004.
6. Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
7. Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
8. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**



**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en odontología con diplomado en verificador de las condiciones mínimas de habilitación con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control en atención a quejas allegadas al proceso gestión SOGCS cuando se requiera, emitiendo el respectivo informe con sus respectivos soportes, los cuales deben entregarse al profesional de apoyo de gestión SOGCS en un tiempo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la visita.
2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en el sistema único de habilitación (Resolución 3100 de 2019-Resolución 839 de 2017), usando los formatos correspondientes y según cronograma establecido y notificado.
3. Realizar visitas previas a nuevas instituciones prestadoras de servicio de salud y nuevos servicios que requieran habilitar, usando los formatos establecidos.
4. Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
5. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso de gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
6. Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
7. Realizar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario con título en Ingeniería Civil con diplomado en verificador de las condiciones mínimas de habilitación con sentido de



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 45 de 46</b>

responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control en atención a quejas allegadas al proceso gestión SOGCS cuando se requiera, emitiendo el respectivo informe con sus respectivos soportes, los cuales deben entregarse al profesional de apoyo de gestión SOGCS en un tiempo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la visita.
2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en el sistema único de habilitación usando los formatos correspondientes y según cronograma establecido y notificado.
3. Realizar visitas previas a nuevas instituciones prestadoras de servicios de salud y nuevos servicios que requieran habilitar, usando los formatos establecidos.
4. Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
5. Realizar asistencia técnica de Plan de Mantenimiento Hospitalario utilizando los formatos correspondientes.
6. Realizar visitas de IVC del Plan de Mantenimiento Hospitalario frente a la infraestructura hospitalaria, utilizando los formatos correspondientes.
7. Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud los planes de mantenimiento hospitalario semestral de acuerdo a la normatividad vigente en los formatos establecidos.
8. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con título en Ingeniería Biomédica, con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.



1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control en atención a quejas allegadas al proceso gestión SOGCS cuando se requiera, emitiendo el respectivo informe con sus respectivos soportes, los cuales deben entregarse al profesional de apoyo de gestión SOGCS en un tiempo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la visita.
2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en el sistema único de habilitación usando los formatos correspondientes y según cronograma establecido y notificado.
3. Realizar visitas previas a nuevas instituciones prestadoras de servicios de salud y nuevos servicios que requieran habilitar, usando los formatos establecidos.
4. Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
5. Realizar visitas de IVC del programa Nacional de Tecnovigilancia y emitir informes a los Prestadores de Servicios de Salud y cargar la información a través de correo electrónico en un tiempo de 5 días hábiles, utilizando los formatos correspondientes.
6. Aprobar/ rechazar o modificar los reportes realizados por los prestadores de Servicios de salud en el aplicativo web del INVIMA de los eventos e incidentes adversos no serios de tecnovigilancia dentro del tiempo exigido por la norma.
7. Solicitar semestralmente a las Prestadores de Servicio de salud el envío del seguimiento a la ejecución del Programa de tecnovigilancia, y realizar su respectivo informe de consolidación
8. Realizar asistencias técnicas del programa Nacional de Tecnovigilancia, utilizando los formatos correspondientes.
9. Realizar visitas de IVC del plan de mantenimiento Hospitalario, utilizando los formatos correspondientes, emitiendo los respectivos informes.
10. Realizar asistencias técnicas del plan de mantenimiento Hospitalario, utilizando los formatos correspondientes.
11. Reportar a la Super Salud los planes de mantenimiento hospitalario semestral de acuerdo a la normatividad vigente en los formatos establecidos
12. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional con título universitario en Contaduría con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

1. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en el sistema único de habilitación usando los formatos correspondientes y según cronograma establecido y notificado.
2. Realizar visitas previas a nuevas instituciones prestadoras de servicios de salud y nuevos servicios que requieran habilitar, usando los formatos establecidos.
3. Apoyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
4. Verificar la suficiencia patrimonial y financiera a las instituciones prestadoras de servicios de salud.
5. Realizar asistencia técnica del plan de mantenimiento hospitalario – identificación financiera, según cronograma establecido. Utilizando los formatos correspondientes.
6. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control de identificación financiera - plan de mantenimiento hospitalario a las IPS de acuerdo a lo establecido por norma, utilizando los formatos correspondientes y dar traslado si aplica a la verificación técnica del programa plan de mantenimiento hospitalario de las IPS
7. Reportar a la SuperSalud los planes de mantenimiento hospitalario semestral de acuerdo a la normatividad vigente en los formatos establecidos



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 - 9</b>		
	<b>JURIDICA</b>		<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
			<b>Página 46 de 46</b>

8. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.**

**Perfil:** Un (01) Profesional Universitario en Enfermería con diplomado en verificador de las condiciones mínimas de habilitación con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión con sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia para favorecer el alcance de los objetivos requeridos por el área de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.



1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control en atención a quejas allegadas al proceso gestión SOGCS cuando se requiera, emitiendo el respectivo informe con sus respectivos soportes, los cuales deben entregarse al profesional de apoyo de gestión SOGCS en un tiempo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la visita.
2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en el sistema único de habilitación (Resolución 3100 de 2019-Resolución 839 de 2017), usando los formatos correspondientes y según cronograma establecido y notificado.
3. Realizar visitas previas a nuevas instituciones prestadoras de servicio de salud y nuevos servicios que requieran habilitar, usando los formatos establecidos.
4. Poyar en la revisión de documentación y emisión de conceptos para autorización de brigadas o jornadas de salud en un tiempo no mayor de 5 días.
5. Organizar, clasificar, depurar, foliar y encarpetar la documentación generada por el proceso de gestión SOGCS y entregarla al archivo central cuando se requiera.
6. Realizar la supervisión cuando se delegue, de los contratos que se deriven de la ejecución de acciones para fortalecer el área.
7. Realizar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

13. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	SI	NO
		X
14. RESPONSABLE DE LA PUBLICACION	Oficina de Sistemas	
15. FIRMA RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO		

  
**YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO**  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Proyecto:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisión y Aspectos Técnicos:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisión y Aspectos Jurídicos:	Sandra Elena Martínez Archila		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisión Aspectos Financieros:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	JURIDICA	CÓDIGO: FR-CTN-01
	ESTUDIO DEL SECTOR	VERSIÓN: 01
		FECHA: 16-02-2021
		Página 1 de 20



**ESTUDIO DEL SECTOR**

**CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACION DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ARAUCA, 17 DE ABRIL DE 2023**



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	JURIDICA	CÓDIGO: FR-CTN-01
	ESTUDIO DEL SECTOR	VERSIÓN: 01
		FECHA: 16-02-2021
		Página 2 de 20

**OBJETO.** CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACION DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

**META.** La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca, necesita llevar a cabo un proceso de contratación de personal profesionales especializados, profesionales universitarios, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo efectivo de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.

**MARCO DE REFERENCIA.** En cumplimiento de la Misión Institucional y conforme a la Ley 715 y la Ley 80 de 1993, la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca debe garantizar la prestación de los servicios de salud en forma eficaz y eficiente en todos los niveles de atención; y cumplir con lo dispuesto en la normatividad antes relacionada y en el Plan de Desarrollo Departamental, "CONSTRUYENDO FUTURO", teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial de salud de Arauca, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar estas actividades, se requiere contratar personal de apoyo para garantizar el fortalecimiento de las actividades de seguimiento, evaluación y control de los procesos de la unidad administrativa especial de salud de Arauca.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el personal de planta de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no es suficiente, se requiere de personas que realicen las labores relacionadas con las actividades expuestas en este estudio previo.

#### CODIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicio:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111604	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Necesidades de dotación de personal técnico temporal

#### FICHA BIBLIOGRAFICA

Fecha	17 de abril de 2023
Objeto	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACION DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA
Área que requiere el bien o Servicio	Subdirección Administrativa y Financiera
Valor estimado del contrato	DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$232.554.340,00).
Modalidad de Contratación	Contratación Directa – Contrato de Prestación de Servicios
Clasificación de bienes y servicios	80111604
Plazo estimado	Según lo estipulado en el ítem 2 de cada objeto contractual del estudio previo.

#### CAUSAS IDENTIFICADAS DE ESTA SITUACIÓN:


##### Causas directas:

1. Insuficientes acciones de promoción y prevención de la enfermedad e incumplimiento de las políticas nacionales en salud pública.
2. Barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
3. Déficit en las actividades de seguimiento y control al sistema general de seguridad social y a la red pública del departamento de Arauca

##### Causas indirectas:

1. Falta de articulación de los servicios entre IPS - EPS - Entidad Territorial que garantiza el acceso efectivo en la prestación de los servicios de salud.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b> <b>Página 3 de 20</b>

2. Incompleto seguimiento y evaluación de la información de las IPS Públicas y privadas del departamento.
3. Insuficientes recursos administrativos y técnicos para la gestión institucional y deficiencia en las actividades de Vigilancia y control de los actores del sector salud.
4. Bajo empoderamiento de la normatividad vigente en salud con un sistema de salud con limitaciones en la atención de promoción y prevención.

#### EFFECTOS DE ESTA SITUACIÓN:

##### Efectos directos:

1. Débil respuesta en la atención integral en salud de la población del departamento de Arauca.
2. Insuficientes capacidades, conocimientos y recursos de empoderamiento por parte de la población.
3. Inoportunidad en las acciones de seguimiento y control al sistema general de seguridad social y a la red pública del departamento de Arauca
4. Poca información fragmentada e indeterminada la gestión hospitalaria.
5. Persistencia de altas tasas de enfermedades transmisibles y no transmisibles con la población araucana sin la implementación de las acciones de IVC adecuadas

##### Efectos indirectos:

1. Vulneración de los derechos en salud de la población del Departamento de Arauca
2. Incompleta información de las operaciones de instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.
3. Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la población del departamento de Arauca.
4. Alto riesgo de morbi-mortalidad en la población del departamento de Arauca.
5. Suspensión temporal de las actividades operativas.
6. Baja capacidad de incidencia para proteger intereses de la población.
7. Infructuosos sistemas de evaluación y control de gestión técnica, financiera y administrativa a las instituciones que participan en el sector y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Mayor demanda en los servicios de atención en salud de primer, segundo y tercer nivel

**ALCANCES Y LIMITACIONES:** El propósito es tener como objeto garantizar el 100% de la prestación de los procesos administrativos, operativos y misionales que se realizan en la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.



**IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO:** El contrato se desarrollará en las Instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca, Municipio de Arauca.

**ANÁLISIS DEL MERCADO:** Para la determinación de los valores de los servicios se tomaron los estipulados para el departamento de Arauca, así como los valores de servicios similares contratados con anterioridad, a los cuales le fue incluido el aumento legal fijado por el Gobierno Nacional;

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO		ASIGNACIÓN DEL RIESGO		CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	PROPONENTE		
RIESGO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Contratación directa	X	X	<p>Para los efectos previstos en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 existen tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previstos: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsible, que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado y que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que pueden producirse en su ejecución sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual. Dada la modalidad de contratación y que se trata de profesionales con experiencia específica y actividades determinadas no se estima que puedan presentarse consideraciones que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</p> <p>Si durante el curso de los trabajos LA ENTIDAD o el Contratista descubriera en el lugar o sitio donde se ejecuta el objeto contractual, condiciones especiales substancialmente distintas a las indicadas o previstas en las especificaciones, circunstancias desconocidas de naturaleza especial que difiera substancialmente de aquellas inherentes a las actividades del carácter de las que prevén las especificaciones, el Contratista se abstendrá de alterar tales condiciones o circunstancias sin que antes LA ENTIDAD tome la decisión correspondiente. Si este resuelve que aquellas sí son esencialmente diferentes a las previstas, se procederán a ordenar, con la aprobación LA ENTIDAD los cambios en los planos o en las especificaciones, precio convenido de los ajustes, tanto de costo como de plazo o de uno de éstos. Esta condición generará un acto de modificación al contrato celebrado firmado por las partes.</p>
			X	X	





	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 5 de 20</b>

haya obtenido previamente varias ofertas.

Para la ejecución del presente objeto contractual se establecen los FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Todo trabajo de tipo intelectual diferente a consultoría ya sea para actividades operativas, logísticas o asistenciales se empleará la CONTRATACIÓN DIRECTA: Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, Sección II, De las Causales de Contratación Directa, De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 establece en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. La modalidad e contratista directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

ITEM	EJECUTOR ACTIVIDAD	CANT	ACTIVIDAD	VALOR MENSUAL	PLAZO		VALOR TOTAL
					MESES	DÍAS	
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
2	TECNICO EN AREAS DE LA SALUD	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
3	ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.100.000,00	1	0	\$ 2.100.000,00
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
6	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00





8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL EN INGENIERIA AERONAUTICA PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.000.000,00	0	15	\$ 2.000.000,00
11	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
13	TECNICO EN AREAS DE LA SALUD	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
15	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 4.500.000,00
18	RADIO OPERADOR	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO - RADIO OPERADOR, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 – 9



JURIDICA

ESTUDIO DEL SECTOR

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 7 de 20

19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TRAVES DE LA LINEA DE ATENCION 125 DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES (CRUE)	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA, PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TRAVES DE LA LINEA DE ATENCION 125 DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES (CRUE)	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
22	TECNICO EN LINEA DE AVIONES	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO EN LINEA DE AVIONES, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 5.000.000,00	1	0	\$ 5.000.000,00
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.000.000,00	1	0	\$ 4.000.000,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 8 de 20

ESTUDIO DEL SECTOR

30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 2.625.000,00
33	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
34	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
38	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
40	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 – 9



JURIDICA

ESTUDIO DEL SECTOR

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 9 de 20

		ARAUCA					
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
44	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
45	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
46	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.800.000,00	1	0	\$ 3.800.000,00
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
50	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
51	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00





52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
53	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
54	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PENSIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
55	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
56	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
58	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
59	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
60	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
61	AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 1.437.870,00
62	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNICO PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00





GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA  
NIT 900.034.608 - 9



JURIDICA

CÓDIGO: FR-CTN-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16-02-2021

Página 11 de 20

ESTUDIO DEL SECTOR

63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CUIDADANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
66	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
67	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
68	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
69	TECNOLOGO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE TECNOLOGO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
70	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
71	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
72	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 4.039.350,00	1	0	\$ 4.039.350,00
73	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00





74	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
75	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
76	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
77	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA.	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 3.702.930,00
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 232.554.340,00</b>

#### F. Análisis de Demanda.

Análisis histórico de la variable y/o producto:

Para la determinación de los valores de los servicios se tomaron los estipulados para el departamento de Arauca, así como los valores de servicios similares contratados con anterioridad, a los cuales le fue incluido el aumento legal fijado por el Gobierno Nacional.

#### G. Descripción Económica

Económicamente el valor del contrato, está dado por las cantidades y costos de las necesidades presentadas en el presupuesto oficial del servicio para dar una solución al objeto. El valor del presente presupuesto del servicio es de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$232.554.340,00)**, dicho presupuesto se toma de los estudios técnicos que soportan el proyecto de inversión denominado "CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, ESTUDIANTES CON TERMINACION DE MATERIAS, TÉCNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA". El valor del contrato está sustentado en el presupuesto incluido en el proyecto para aprobar y que se relaciona a continuación:

#### PRESUPUESTO GENERAL:

EJECUTOR ACTIVIDAD	CANT.	VALOR MENSUAL	MES	DIAS	VALOR TOTAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 5.000.000,00	1	0	\$ 5.000.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5	\$ 4.500.000,00	1	0	\$ 22.500.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 4.000.000,00	1	0	\$ 4.000.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	\$ 3.800.000,00	1	0	\$ 3.800.000,00
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 37.029.300,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	\$ 4.039.350,00	1	0	\$ 4.039.350,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	\$ 4.000.000,00	0	15	\$ 2.000.000,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	\$ 3.702.930,00	1	0	\$ 22.217.580,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	24	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 80.796.240,00
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	\$ 2.625.000,00	1	0	\$ 7.875.000,00
ESTUDIANTE CON TERMINACION DE MATERIAS	1	\$ 2.100.000,00	1	0	\$ 2.100.000,00





TECNOLOGO	6	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 11.502.540,00
REDIO OPERADOR	1	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
TECNICO EN LINEA DE AVIONES	1	\$ 3.366.510,00	1	0	\$ 3.366.510,00
TECNICOS EN AREAS DE LA SALUD	1	\$ 1.917.090,00	1	0	\$ 1.917.090,00
TECNICOS EN AREAS DE LA SALUD	1	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 1.652.730,00
TECNICOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS	4	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 6.610.920,00
AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL	6	\$ 1.652.730,00	1	0	\$ 9.916.380,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	\$ 1.437.870,00	1	0	\$ 4.313.610,00
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>\$ 66.350.560,00</b>			<b>\$ 232.554.340,00</b>

**COMPONENTE 1: OPERACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUPERVISIÓN DEL SECTOR SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.**

**ACTIVIDAD 1.1. GARANTIZAR LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ACTORES DEL SECTOR SALUD EN CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** En ejercicio de las competencias conferidas en la Ley 715 de 2001 y la ley 1122 de 2007, sobre inspección, vigilancia en materia de Aseguramiento relacionada con la calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud por parte de las Aseguradoras se pretende:

Que la Unidad Administrativa especial de Salud de Arauca verifique los procesos de Aseguramiento a las diferentes EAPB y su ejecución en los municipios, promueva la afiliación al sistema general de seguridad social en salud del departamento a través de articulación con las IPS de la Red, las Alcaldías Municipales y el Sistema de Atención a la Comunidad de la Unidad de Salud de Arauca, realice seguimiento y detección de la población pobre y vulnerable no afiliada y actualice la base de Datos del Régimen Contributivo y Subsidiado del departamento de Arauca.

Del mismo modo, es responsabilidad de la Entidad Territorial coordinar con los municipios las acciones de aseguramiento de conformidad con la Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la gestión de la salud en su componente garantía del aseguramiento y la provisión adecuada de servicios de salud del Plan Decenal de Salud Pública.

**Metodología de Actividad:** Para ello se requiere Adelantar acciones de Inspección, vigilancia y control a los procesos de Aseguramiento en los Municipios del Departamento, Coordinar con los municipios del Departamento de Arauca, el presupuesto y compromiso de los recursos de Régimen Subsidiado en salud de cada vigencia y promover la afiliación al Régimen Subsidiado en salud en coordinación con los actores del SGSSS.

Realizar la consolidación y reporte de los listados censales de las poblaciones especiales, según lo establecido en la Resolución 1838 de 2019, se debe entregar al Ministerio de Salud y Protección Social, los datos correspondientes a ingresos, y desde el 1 de junio del mismo año la información de novedades.

El Ministerio, dispone el calendario y periodos de reporte donde se indican las fechas durante las cuales estará dispuesto el sistema de información para recibir los archivos de las entidades responsables de la consolidación y reporte de los listados censales.

El reporte de los listados censales se debe efectuar a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO) del Ministerio de Salud y Protección Social.

Realizar seguimiento para la afiliación a la Población Pobre no Asegurada remitida por el Ministerio de Salud y Protección Social al SFTP del Departamento; La afiliación de la PPNA es una responsabilidad de las entidades territoriales que vienen adelantando en la actualidad, quienes deben realizar todos los esfuerzos posibles por agilizar el y reducir los tiempos de afiliación.

Administrar la base de datos de afiliados del Régimen Subsidiado según competencias Departamentales, Es responsabilidad de los Entes Territoriales la operación adecuada de sus procesos, en virtud de su competencia descentralizada frente al bienestar de la población de su jurisdicción. De esa forma, los Municipios, Distritos y Departamentos tienen funciones específicas frente a la identificación y afiliación de la población objeto, así como sobre la inversión, contratación y seguimiento de la ejecución de los recursos que financian el Régimen (recursos de Esfuerzo Propio, de la Nación (SGP) y del FOSYGA). Así mismo, es deber de los Entes Territoriales el seguimiento y vigilancia al acceso efectivo a los servicios contratados por las EPS-S, por parte de la población beneficiaria, es decir, sobre la ejecución misma de los contratos suscritos con las EPS-S.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.


**Producto a entregar:** Garantizar en un 100 % el cumplimiento de la programación de la vigilancia y control de los actores del SECTOR salud en cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente del departamento de Arauca.

**Soportes:** Cronograma de visitas, Actas de Auditorías, Actas de Reuniones y visitas, Bases de Datos Actualizadas, Coberturas de Afiliación, Informes de Planes de Mejora, Informe de actividades.

**ACTIVIDAD 1.2. GARANTIZAR EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL RÉGIMEN SUBSIDIADO, LA POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PLANES DE BENEFICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene como competencia "Reglamentar, distribuir, vigilar y controlar el manejo y la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las competencias de las entidades territoriales en la materia.", de acuerdo a lo definido



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 14 de 20</b>

en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO I: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 42. Competencias de los departamentos en salud. Numeral 42.7.

**Metodología de Actividad:** De acuerdo con lo anterior es responsabilidad del Ente Territorial coordinar mensualmente con los municipios del Departamento de Arauca el presupuesto y compromiso de los recursos del Régimen Subsidiado en salud y garantizar el apoyo y seguimiento en la elaboración de los Planes Financieros Territoriales de Salud del componente de prestación de servicios, definido por la Ley 1393 de 2010, donde se dispone que los Departamentos y Distritos, de manera conjunta con el Gobierno Nacional, definirán planes de transformación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud y de las rentas cedidas y que éstos deberán enmarcarse en un plan financiero integral del Régimen Subsidiado que incluya todas las fuentes que financian y cofinancian su operación y las demás que definen las Entidades Territoriales, con miras a alcanzar los propósitos antes señalados.

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto 196 de 2013 compilado en el Decreto 780 de 2016, establece que los departamentos y distritos elaborarán y presentarán los planes financieros de que tratan las Leyes 1393 de 2010 y 1438 de 2011, en los términos y con la metodología que definen los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Salud y Protección Social y que dichos planes deberán involucrar la totalidad de los recursos sectoriales, la progresiva ampliación de la cobertura de aseguramiento y el componente de subsidio a la oferta, incluyendo los aportes patronales y los recursos propios o de rentas cedidas destinados a: subsidiar la oferta, la demanda a través del aseguramiento, el reconocimiento de los servicios de salud no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud requeridos por la población afiliada al Régimen Subsidiado y la Salud Pública.

En este contexto, el Ministerio de Salud y la Protección social expidió la Resolución 4015 de 2013 modificada por la Resolución 4834 de 2015, en la cual se establecen los términos y metodología para la elaboración de los Planes Financieros Territoriales de Salud por parte de los departamentos y distritos. Por su parte, el artículo 1 de la Resolución 4834 de 2015, estableció que los departamentos y distritos deberán presentar el Plan Financiero Territorial de Salud a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social o a la dependencia que haga sus veces, cada cuatro (4) años, de manera coincidente con los periodos institucionales de los gobernadores y alcaldes.

Así mismo, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución 4834 de 2015, establece que los departamentos y distritos deberán evaluar anualmente los valores proyectados y registrados en los Planes Financieros Territoriales de Salud y entregar las modificaciones a que haya lugar a más tardar el 28 de febrero de cada año.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Garantizar en un 100 % el manejo y actualización de la información sobre administración de recursos para el régimen subsidiado, la población pobre no afiliada, prestación de servicios y planes de beneficios en el departamento de Arauca.

**Soportes:** Informes de presupuesto, Formatos de cuentas por pagar, Plan Financiero Territorial e Informe de actividades

### ACTIVIDAD 1.3. EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS CONTRATOS Y RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene la responsabilidad de "Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas." Así como la de "Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental", de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO II: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 43.2 Competencias de los departamentos en salud De prestación de servicios de salud. Numeral 43.2.1 y 43.2.1.

De igual manera, la Ley 1122 de 2007 en el CAPITULO IV. Del aseguramiento en su Artículo 20. Prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por subsidios a la demanda. Establece: "Las Entidades territoriales contratarán con Empresas Sociales del Estado debidamente habilitadas, la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Cuando la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia, la entidad territorial, previa autorización del Ministerio de la Protección Social o por quien delegue, podrá contratar con otras instituciones Prestadoras de Servicios de Salud debidamente habilitadas".

**Metodología de Actividad:** La Entidad Territorial debe garantizar actividades de apoyo y seguimiento en lo referente a la contratación y la actualización de la red de prestación de servicios de salud, así mismo adelantar el proceso contractual con los proveedores de servicios de salud, en coordinación con el área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud; además, es importante que se desarrollen estrategias con el fin de Disminuir la cartera existente red de prestación de servicios de salud y realizar seguimiento y el debido diligenciamiento de la matriz de contratación de la Red Departamental y Nacional en coordinación con cartera y reportarla semanalmente a la dependencia correspondiente.


En base a lo anterior la Entidad territorial debe Crear y ejecutar una herramienta que desagregue el costo de la atención de la población no asegurada y los eventos No cubiertos por el plan de beneficios con cargo a la UPC – (NO PBS), por nivel de complejidad y otros servicios (albergue, medicamentos, transporte terrestre y aéreo), que permita sistematizar la facturación mensualmente radicada, para su respectivo seguimiento, elaborar los formatos de seguimiento para pago, de conformidad con el resultado de la auditoría, en los términos de ley y contractuales y realizar un análisis estadístico de la prestación de servicios de salud. Del mismo modo llevar el control de tutelas, responderlas, sistematizarlas y analizar la información de manera trimestral

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Efectuar en un 100 % la implementación de herramientas que permitan realizar seguimiento y control a los contratos del sistema general de seguridad social en salud del departamento de Arauca.

**Soportes:** Formatos de matriz de contratación de la Red Departamental y Nacional, Matriz de tutelas, estudios previos, minutas e Informe de actividades.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 15 de 20</b>

**ACTIVIDAD 1.4. GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS DESTINADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION POBRE NO ASEGURADA SE ESTEN EJECUTANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene como competencia "Reglamentar, distribuir, vigilar y controlar el manejo y la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las competencias de las entidades territoriales en la materia.", de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO I: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 42. Competencias de los departamentos en salud. Numeral 42.7.

Así como la de dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia" de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO II: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 43.

**Metodología de Actividad:** De igual manera, la Ley 1122 de 2007 en el CAPITULO IV. Del aseguramiento en su Artículo 20. Prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por subsidios a la demanda. Establece: "Las Entidades territoriales contratarán con Empresas Sociales del Estado debidamente habilitadas, la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Cuando la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia, la entidad territorial, previa autorización del Ministerio de la Protección Social o por quien delegue, podrá contratar con otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud debidamente habilitadas".

De acuerdo con el contexto anterior, la Entidad Territorial debe vigilar y controlar el flujo de recursos del Régimen Subsidiado en salud, Garantizar el apoyo al área de prestación de servicios en la Formulación de proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a las disposiciones del orden nacional, así como, realizar las actividades de seguimiento y control al proceso de pago de las IPS pertenecientes a la Red, verificando que se cumpla la normatividad vigente.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** garantizar en un 100% que la ejecución de los recursos destinados al régimen subsidiado y población pobre no asegurada estén dentro de lo establecido en la normatividad vigente.

**Soportes:** Informes de presupuesto, Formatos de Auditorías y cuentas por pagar, Plan Financiero Territorial e Informe de actividades

**ACTIVIDAD 1.5. REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS IPS PÚBLICAS.**

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene como competencia "organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento, y adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema de Seguridad Social en Salud;" de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO II: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 43.

Así mismo en el artículo 52 de la Ley 812 de 2003 se determina que "las entidades territoriales, instituciones prestadoras de servicios de salud y demás agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud están obligadas a reportar, en la forma que el Ministerio de la Protección Social establezca, la información necesaria y pertinente, además de la que establezca el Sistema Integral de Información en Salud".

**Metodología de Actividad:** En el Decreto 2193 de 2004 en su Artículo 1º. Se Establece: "las condiciones y procedimientos para disponer de información periódica y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y evaluación del estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto en el territorio nacional, las cuales serán de aplicación y obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y las direcciones departamentales, municipales y distritales de salud".

De acuerdo con la normatividad anterior, la Entidad Territorial deberá evaluar el estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto en el territorio nacional en las IPS de la red departamental, así como, hacer seguimiento a la depuración de los estados financieros de las Empresas Sociales del Estado - ESE que operan en el respectivo departamento, cuando se encuentre que las facturas ya han sido canceladas por parte de las Entidades Promotoras de Salud - EPS.

Cumplimiento en el reporte de la información del Decreto 2193 de 2004: Mide el cumplimiento de los términos establecidos en los artículos 2 y 5 del Decreto 2193 de 2004, para el reporte de información de gestión de IPS públicas.

**DEFINICION OPERACIONAL**

CONCEPTO PRIMARIA	FUENTE	CONCEPTO FUENTE PRIMARIA
Oportunidad		Certificación expedida por la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de la Protección Social.
Calidad		Validación de la dirección departamental o distrital de salud
Estándar propuesto		La información debe haber sido recibida en forma oportuna por parte del Ministerio y contar con la validación de la dirección departamental o distrital de salud

Otros criterios de evaluación de los indicadores para las IPS, están conformados de la siguiente manera:



Indicadores del Sistema de Información para la Calidad-SIC

Fuentes oficiales con buena calidad del dato (Cuenta de Alto Costo, RUAF)

Que cuenten con metas y/o estándares definidos para poder calificar y semaforizar. Para aquellos que no contaran con meta y/o estándar, se utilizaría una metodología de clasificación a través de percentiles.

Que abarquen todos los ámbitos: ambulatorios y hospitalarios (IPS).



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 16 de 20</b>

Los indicadores responden a: OCDE, Resolución 1438 de 2011 y Plan Decenal de Salud Pública 2012 – 2022

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Realizar en un 100% las actividades de seguimiento, evaluación y calificación de la gestión de las IPS públicas.  
**Soportes:** Informes de seguimiento, evaluación y calificación de la gestión de las IPS, Anexos Decreto 2193 de 2004, Actas de Visitas a las IPS e Informe de actividades.

**ACTIVIDAD 1.6. CONTROLAR LA CAPTURA, REGISTRO DE LOS DATOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA EL EFICIENTE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.**

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene como competencia "Reglamentar, distribuir, vigilar y controlar el manejo y la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las competencias de las entidades territoriales en la materia", de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO I: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 42. Competencias de los departamentos en salud. Numeral 42.7.

De acuerdo con lo anterior es responsabilidad del Ente Territorial coordinar mensualmente con los municipios del Departamento de Arauca el presupuesto y compromiso de los recursos del Régimen Subsidiado en salud y garantizar el apoyo y seguimiento en la elaboración de los Planes Financieros Territoriales de Salud del componente de prestación de servicios, definido por la Ley 1393 de 2010, donde se dispone que los Departamentos y Distritos, de manera conjunta con el Gobierno Nacional, definirán planes de transformación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud y de las rentas cedidas y que éstos deberán enmarcarse en un plan financiero integral del Régimen Subsidiado que incluya todas las fuentes que financian y cofinancian su operación y las demás que definan las Entidades Territoriales, con miras a alcanzar los propósitos antes señalados.

No obstante, la Ley 1438 de 2011, adoptó reformas al SGSSS y en sus artículos 107 y 108, estableció la necesidad de fortalecer el Sistema de Información para la Calidad, a través de indicadores que den cuenta del desempeño y resultados de los agentes del SGSSS, con el fin de que los ciudadanos puedan contar con información objetiva para garantizarles su derecho a la libre elección de los prestadores de servicios de salud y aseguradores.

Así mismo, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución 4834 de 2015, establece que los departamentos y distritos deberán evaluar anualmente los valores proyectados y registrados en los Planes Financieros Territoriales de Salud y entregar las modificaciones a que haya lugar a más tardar el 28 de febrero de cada año.

En base a lo anterior la Entidad territorial debe Crear y ejecutar una herramienta que desagregue el costo de la atención de la población no asegurada y los eventos No POS, por nivel de complejidad y otros servicios (albergue, medicamentos, transporte terrestre y aéreo), que permita sistematizar la facturación mensualmente radicada, para su respectivo seguimiento, elaborar los formatos de seguimiento para pago, de conformidad con el resultado de la auditoría, en los términos de ley y contractuales y realizar un análisis estadístico de la prestación de servicios de salud.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Controlar en un 100% la captura, registro y desarrollo tecnológico para el eficiente manejo y aprovechamiento de la información de usuarios internos y externos.

**Soportes:** Informes de presupuesto, Formatos de cuentas por pagar, Plan Financiero Territorial e Informe de actividades

**ACTIVIDAD 1.7. GARANTIZAR LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS REALIZADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** Acorde a lo establecido en la Circular conjunta 00030 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud establece un procedimiento de saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud a través del cruce de información entre las Entidades Responsables de Pago - ERP (EPS del régimen contributivo y subsidiado, y Entidades Territoriales) e Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud -IPS tanto públicas como privadas, y como resultado de estos cruces, determinar el estado de las cuentas; si hay coincidencia, fijar y suscribir los compromisos obligatorios de pago y aclarar y depurar la información que no coincide entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS; por lo que es responsabilidad del Ente Territorial:

**Metodología de Actividad:** Convocar, organizar y dirigir las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas en su jurisdicción, convocando a todas las Entidades Promotoras de Salud - EPS de los regímenes contributivo y subsidiado, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS públicas y privadas que operen en el respectivo departamento y a los municipios certificados de su jurisdicción, se debe organizar anualmente cuatro (4) mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas.

Reportar con la periodicidad definida en la Circular 030 de 2013 a través de la plataforma PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, la información de facturas de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS por servicios no cubiertos con subsidios a la demanda con cargo a las entidades territoriales y los cobros presentados por las EPS-S.

Revisar y analizar los cruces de su información dispuestos en la plataforma del sistema PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, previo a la convocatoria de las mesas de saneamiento de cartera.

Garantizar el Proceso de seguimiento y control de cartera entre EPSs, Municipios y ESEs para dar cumplimiento a lo normado en la Circular 030 del Ministerio de Salud y la Protección Social.

Garantizar el Proceso de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios de cartera la entidad Territorial para dar cumplimiento a lo normado en la Circular 030 del Ministerio de Salud y la Protección Social.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** garantizar al 100% la inspección y comprobación de la información y registro de las operaciones técnicas realizadas al fortalecimiento de la salud del departamento de Arauca.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> NIT 900.034.608 – 9	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 17 de 20</b>

**Soportes:** Convocatorias, Actas de reunión de las Mesas, Formatos de compromisos de depuración de cartera y compromisos de pago, plataforma PISIS e Informe de actividades.

**COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.**

**ACTIVIDAD 2.1. GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA Y EL ACCESO A LAS TECNOLOGÍAS NO CUBIERTAS POR EL PBS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** De acuerdo a la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud y siguiendo la ley 1438 de 2011 y 1122 de 2007, su principal objetivo es garantizar el acceso y la calidad de los servicios a la población, es entonces; que para identificar la accesibilidad al servicio es necesario de acciones encaminadas a mejorar las condiciones para el goce efectivo del derecho a la salud. Para ello se requiere realizar la priorización de procesos de calidad para la autorización de Servicios Integrales de Salud de la Población Pobre No Afiliada y los servicios y/o procedimientos No POS-S de la población Pobre Afiliada al régimen Subsidiado.

**Metodología de Actividad:** Es importante Revisar, verificar y autorizar los servicios de salud que demandan los usuarios que se encuentran en las diferentes IPS que conforman la red de servicios de salud dentro y fuera del departamento en cuanto a los servicios y / o procedimientos de la población pobre no afiliada y lo No POS-S de la población pobre afiliada al régimen subsidiado, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Para dar respuesta oportuna a la población y brindar un servicio integral desde el momento de su solicitud se debe realizar asesoría 100% de la población en derechos y deberes, cuando los usuarios lo requieran, una vez identificado el usuario se permite receptionar, verificar y radicar los documentos requeridos para los pacientes para acceder a los servicios de salud con el completo cumplimiento de los requisitos exigidos, diligenciando una matriz de recepción de documentos y propender por la Gestión de la prestación de los servicios individuales a través de respuestas, seguimientos y requerimientos de los usuarios por las deficiencias de las IPS y EPS en el cumplimiento del acceso a la prestación de los servicios en salud, incluyendo gestión de peticiones, quejas y reclamos receptionados en el área de prestación de servicios y aseguramiento.

Al momento de presentarse inconvenientes en la Red Hospitalaria del departamento en relación a los procesos de referencia y contra referencia se hace necesario resolver de forma oportuna y eficiente con el objeto de garantizar la atención, Establecer las coberturas de servicios (servicios solicitados, servicios autorizados y servicios negados) y realizar seguimiento de las solicitudes y respuestas de los servicios requeridos por las IPS de la Red y las IPS Externas de la red no contratada. Todo lo anterior dirigido desde el eje estratégico de accesibilidad al servicio de salud.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** 100 % de accesibilidad en los servicios de salud que demande la población pobre del departamento de Arauca.

**Soportes:** Red prestadora y divulgación, Solicitudes del servicio de salud, Autorizaciones, Informe de actividades, Formato de seguimiento y respuesta de los servicios.

**ACTIVIDAD 2.2. GARANTIZAR UNA RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** Teniendo en cuenta que el ente territorial debe Promover la gestión de riesgo de desastres como una práctica sistemática, con el fin de garantizar la protección de las personas, colectividades y el ambiente, para educar, prevenir, enfrentar y manejar situaciones de urgencia, de emergencia o de desastres, así como aumentar la capacidad de resiliencia y recuperación de las comunidades, aportando a la seguridad sanitaria y al mejoramiento de las condiciones de vida y salud de la población, lo cual hace parte del Dimensión salud pública en emergencias y desastres del Plan Decenal de Salud Pública.

El Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUE, es una unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencia o desastre<sup>1</sup>.



Los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUED, son parte de la Red Nacional de Urgencias y apoyo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), el cual fue creado mediante el Decreto 919 de 1989 como un conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que se integran con el objeto de dar solución a los problemas de seguridad de las poblaciones que presenten riesgos en su entorno físico por fenómenos naturales y antrópicos, respetando la autonomía regional y local.

**Metodología de Actividad:** Actualmente el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE- en el Departamento de Arauca requiere dar continuidad al fortalecimiento con el fin de garantizar en un 100% la operatividad para su funcionamiento en la ciudad de Arauca y para dar cumplimiento a la RESOLUCIÓN 1220 Del 8 de abril 2010; Por la cual se establecen las condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUED. Que de acuerdo con el artículo 54 de la Ley 715 de 2001.

Para ello es importante verificar que los servicios requeridos por la población del departamento de Arauca sean de acuerdo con la necesidad del paciente, la disponibilidad de camas y con el portafolio de servicios de cada IPS contratadas dentro y fuera del departamento en cuanto los servicios y/o procedimientos solicitados, realizando un análisis y clasificación de las demandas de solicitud de remisiones de los pacientes de acuerdo con la patología con el fin de priorizar la atención y el nivel de complejidad requerido.

<sup>1</sup> Artículo 2o. de la Ley 1220 del 8 de abril 2010: Por la cual se establecen las condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUED.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 18 de 20</b>

El Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE- de Arauca debe garantizar la Gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres, realizar acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y Desastres; así como acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres, como lo establece la Dimensión salud pública en emergencias y desastres del Plan Decenal de Salud Pública.

Desde el punto de vista técnico todo CRUE deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones para la organización antes de iniciar la ejecución de sus funciones<sup>2</sup>:

**Garantía Territorial:** Corresponde a las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud garantizar de manera directa o a través de convenios o contratos, la organización de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUED, la cual deberá realizarse mediante acto administrativo expedido por la respectiva entidad territorial.

**Concurrencia:** En los municipios descentralizados, la concurrencia de estos con los departamentos para la financiación de los CRUED debe realizarse a través de convenios o contratos.

**Autorización:** Cuando por razones de eficiencia, un municipio categoría especial 1 o 2, considere necesario tener su propio CRUED, podrán organizarlo, previa autorización por parte de la Dirección Departamental de Salud correspondiente.

**Integración geográfica:** Cuando las circunstancias geográficas así lo exijan, podrá integrarse un solo CRUED que cumpla sus funciones en varios departamentos o distritos.

e) Organización y coordinación de la Red de Comunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el territorio de su influencia.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** 100 % de operatividad del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE del departamento de Arauca.

**Soportes:** Actas de reuniones de comités de Emergencias y Desastres, Planes Contingencias, Planes Hospitalarios de Emergencias, Documentos de activación de alertas, solicitudes del servicio de salud, Autorizaciones, Informe de actividades, Formato de seguimiento y respuesta de los servicios.

### **ACTIVIDAD 2.3. REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DIVULGACIÓN SOBRE LA PROTECCION DE LA MISION MEDICA EN LAS IPS Y SECTOR SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** Acorde a lo establecido en la Resolución 4481 de 2012, Las Entidades Territoriales, las Secretarías Departamentales, Distritales y Locales de Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, con el apoyo del Ministerio de Salud y Protección Social, coordinarán y desarrollarán un programa progresivo de señalización y divulgación del Emblema de la Misión Médica entre los funcionarios del sector de la salud y la comunidad en general, en los hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y todo tipo de instalaciones públicas o privadas, móviles o fijas.

De acuerdo con lo anterior la unidad de salud de Arauca debe realizar las siguientes actividades:

Capacitar y socializar a las aseguradoras del Departamento de Arauca sobre la importancia de adoptar medidas tendientes a la protección la misión médica.

Capacitar y socializar a las a los Funcionarios de Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada que requieran actualización sobre la importancia de adoptar medidas tendientes a la protección la misión médica en el Departamento de Arauca.

Divulgación del buen uso del emblema protector de Misión Médica en las IPS, ESE del Departamento de Arauca en el proceso de capacitación de los funcionarios de dichas Instituciones.

Realizar comunicación con los referentes de misión Médica del Departamento de Arauca para llevar la notificación de novedades.

Divulgación del manual de Misión Médica entre las cinco (05) aseguradoras y los funcionarios de las Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento de Arauca en el proceso de capacitación.

**Producto a entregar:** Realizar en un 100% las actividades de seguimiento, evaluación y divulgación sobre la protección de la misión médica en las IPS y sector salud del departamento de Arauca.

**Soportes:** Actas de capacitación y/o socialización, Actas de Reuniones, Formatos de reporte de Salida a terreno, Carnés de Misión médica, Actas de Visitas a las IPS y EPS e Informe de actividades.

Esta actividad se desarrollará durante un plazo máximo de hasta treinta (30) días.

### **ACTIVIDAD 2.4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS ENTRE IPS, EPS Y ENTE TERRITORIAL, QUE GARANTICE EL ACCESO EFECTIVO, LA GARANTÍA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

**Descripción de Actividad:** la Unidad de Salud de Arauca como entidad territorial tiene como competencia "Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción", de acuerdo a lo definido en la Ley 715 de 2001 en el CAPITULO II: Competencias de las entidades territoriales en el sector salud en el Artículo 43. Competencias de los departamentos en salud. Numeral 43.1.3.; Su objetivo principal es velar por el mejoramiento de la accesibilidad a los servicios de salud, de la calidad en la atención en salud, de la eficiencia en la prestación de servicios de salud y sostenibilidad financiera de las IPS públicas.

**Metodología de Actividad:** Garantizando la gestión de la prestación de los servicios individuales: respuestas, seguimientos y requerimientos a las IPS y EPS en el cumplimiento del acceso a la prestación de los servicios en salud, a través de visitas de verificación en los procesos de prestación de servicios en salud a las diferentes IPS públicas y privadas del Departamento, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las visitas realizadas.

Adicionalmente, la Política de Atención Integral en Salud (PAIS) cuenta con un marco estratégico y un marco operacional que corresponde al Modelo Integral de Atención en Salud-MIAS, el cual en el artículo 5 de la Resolución 429 de 2016, estableció que el

<sup>2</sup> Artículo 30. requisitos y condiciones para la organización de los CRUED. Resolución 1220 del 8 de abril 2010. Por la cual se establecen las condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres.





Modelo Integral de Atención en Salud- MIAS comprende 10 componentes: caracterización de la población, regulación de rutas integrales de atención en salud, implementación de la gestión integral del riesgo en salud, delimitación territorial, redes integrales de prestadores de servicios de salud, redefinición del rol del asegurador, redefinición del esquema de incentivos, requerimientos y procesos del sistema de información, fortalecimiento del recurso humano en salud y fortalecimiento de la investigación, innovación y apropiación del conocimiento.

Referente al componente de Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud, que está definido como "el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud u organizaciones funcionales de servicios de salud, públicos y privados; ubicados en un ámbito territorial definido de acuerdo con las condiciones de operación del MIAS, con una organización funcional que comprende un componente primario y un componente complementario; bajo los principios de disponibilidad, aceptabilidad, accesibilidad y calidad al igual que los mecanismos requeridos para la operación y gestión de la prestación de servicios de salud, con el fin de garantizar el acceso y la atención oportuna, continua, integral, resolutoria a la población, contando con los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos para garantizar la gestión adecuada de la atención, así como de los resultados en salud." Establecido en la Resolución 1441 De 2016 donde se constituyen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud.

Teniendo en cuenta la resolución en mención, es responsabilidad de la Entidad territorial:

- Analiza las propuestas de RIPSS presentadas por las EPS.
- Presenta las propuestas al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
- Verifica el cumplimiento de los estándares y criterios de habilitación de las RIPSS.
- Habilita la RIPSS de cada EPS que opere en el Departamento o Distrito.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Garantizar en un 100% el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud de la población del departamento de Arauca.

**Soportes:** Instrumentos y metodologías para monitorear, seguir y evaluar el desempeño de la red, Módulo de redes del REPS, Actas de Asistencias Técnicas, Informe de avances y seguimiento.

#### ACTIVIDAD 2.5. GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE CALIDAD (PAMEC) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

**Descripción de Actividad:** La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca –UAESA, tiene como objetivo fundamental fortalecer y elevar la calidad en la prestación de los servicios de salud que se brinda a la Población Pobre No Afiliada-PPNA, dando cumplimiento a la Resolución 3960 de 2008: la cual establece y modifica el Manual de Estándares de Acreditación para las Direcciones Territoriales de Salud y al Decreto 780 de 2016 (Art. 38 del Decreto 1011 de 2005) en su Artículo 2.5.1.4.8: que define "Procesos de auditoría en las entidades departamentales, distritales y municipales de salud. Las entidades departamentales, distritales y municipales de salud en su condición de compradores de servicios de salud para la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, establecerán un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud sobre los mismos procesos contemplados para las EAPB. Para los procesos de auditoría externa sobre los Prestadores de Servicios de Salud se les aplicarán las disposiciones contempladas para las EAPB".

**Metodología de Actividad:** Así mismo, la UAE de Salud de Arauca debe garantizar continuidad, seguimiento y control al Programa De Auditoría Para El Mejoramiento De Calidad de Atención en Salud (PAMEC), como lo establece la Circular 012 de 2016 de la Superintendencia de Salud: "Por la cual se hace adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en la salud (PAMEC) y el sistema de información para la calidad, teniendo en cuenta que la interrelación entre los componentes del SOGCS, se incorporan instrucciones en relación con el reporte del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en la salud (PAMEC)".

Para ello se requiere la implementación de mecanismos que apunten al mejoramiento de los procesos a nivel organizacional y a la identificación de las falencias en los mismos para poder intervenir mediante actividades correctivas y futuras, a través de la aplicación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de Calidad (PAMEC), que permite evaluar el desempeño en la prestación de los servicios de salud, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad esperada frente a la calidad observada, con el objetivo de promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios, que garantice el mejoramiento permanente de la calidad en la atención y la prestación de nuestros servicios, puesto que, exige el cumplimiento de estándares centrados en la seguridad y satisfacción de los usuarios, mediante la realización de actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos, con el fin de adoptar medidas que permitan alcanzar los objetivos trazados en los planes de acción.

Con la implementación del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) en la prestación de los servicios de salud se pretende evaluar la calidad de la atención prestada por el área de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud de la Unidad Administrativa Especial de Salud –UAESA de Arauca, así como identificar las falencias en la atención de los servicios de salud con el fin de construir un plan de mejoramiento que permita alcanzar la excelencia en la atención a usuarios, este proceso requiere evaluación de forma continua al Plan de acción, así como de seguimiento y control a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red Departamental.


**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** Garantizar en un 35% a 60 % la implementación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud –PAMEC, en el área de Prestación de Servicios y Aseguramiento de la Unidad Administrativa Especial de Salud –UAESA de Arauca

**Soportes:** Documento PAMEC, Cronograma, Formato e Informe de Autoevaluación, Ruta Crítica, actas de visitas e Informes de Auditorías, Planes de Mejora, Informe de actividades, Formato de seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento.

#### ACTIVIDAD 2.6. OBTENER INFORMACIÓN PRIMARIA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.



	<b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA</b> <b>NIT 900.034.608 – 9</b>	
	<b>JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO: FR-CTN-01</b>
	<b>ESTUDIO DEL SECTOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16-02-2021</b>
		<b>Página 20 de 20</b>

La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca –UAESA, tiene como objetivo fundamental fortalecer y elevar la calidad en la prestación de los servicios de salud que se brinda a la Población Pobre No Afiliada –PPNA, dando cumplimiento a la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud y siguiendo la ley 1438 de 2011 y 1122 de 2007, para ello La Entidad territorial debe promover acciones de mejoramiento, atendiendo al principio de eficiencia del Sistema de Información para la Calidad, contemplado en el artículo 47 del Decreto 1011 de 2006; que el artículo 45 del precitado decreto se dispuso que el Ministerio de Salud y Protección Social diseñaría e implementaría un "Sistema de Información para la Calidad", encaminado a estimular la competencia por calidad entre los agentes del sector, que paralelamente, permita, entre otros, orientar a los usuarios en el ejercicio de los derechos y deberes que a su favor contempla el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1755 de 2015, existe una nueva regulación del derecho fundamental de petición, algunos de los aspectos y novedades más importantes de la normatividad se pueden resumir de la siguiente manera:

1. Toda actuación que inicie cualquier persona ante el Instituto, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo y su respuesta debe ser completa y de fondo
2. El derecho de petición puede realizarse sin necesidad de representación de abogado.
3. Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.  
El término máximo para traslado por competencia entre entidades será de cinco (5) días contados a partir del recibo de la solicitud y se enviará copia del oficio remitido al peticionario.<sup>3</sup>
4. Las peticiones se recibirán por cualquier medio idóneo y no podrá negarse la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas. Tampoco podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta<sup>4</sup>
5. Toda petición debe ser respetuosa de lo contrario la entidad puede rechazarla. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse en el término establecido, se archivará la petición<sup>5</sup>

Ante la falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas, el peticionario podrá acudir a las acciones judiciales o constitucionales en contra de la entidad y constituirán falta para el servidor público, dando lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

**Metodología de Actividad:** La entidad debe prestar un servicio basado en procesos y procedimientos ágiles y rápidos, disminuyendo los costos y las cargas innecesarias sobre los ciudadanos que permita:

Otorgar a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

Consolidar una estrategia de capacitación unificada, sostenible, permanente y de largo plazo que apoye la gestión de los servidores públicos responsables de los esquemas de política en materia de eficiencia administrativa y servicio al ciudadano.

Ampliar e innovar la oferta de canales de atención para mejorar la cobertura, facilitando el acceso de los ciudadanos a la oferta de trámites y servicios de la entidad.

Desarrollo de capacidades técnicas, financieras y humanas para cumplir las expectativas de los ciudadanos en materia de servicio y calidad.

Recibir las peticiones, orientar y atender con amabilidad y respeto a todas las personas que acuden solicitando información sobre cualquier programa, servicio o trámite del instituto.

Realizar el adecuado direccionamiento de las peticiones


Efectuar el seguimiento respecto a la oportunidad y calidad de la respuesta, y al correcto registro en la herramienta tecnológica.

Propender por la verificación de la calidad del servicio y la adecuada articulación con todas las entidades del Sistema Nacional del Servicio en beneficio de los ciudadanos.

**Tiempo actividad:** UN (01) MES.

**Producto a entregar:** obtener el 100% de información primaria para la evaluación de impacto de la red de prestación de servicios de salud.

**Soportes:** Formato de radicación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, Informe de seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, Sitio web de la Unidad de Salud de Arauca, Informe de actividades.

  
**YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO**  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Proyecto:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó y Aspectos Técnicos:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó y Aspectos Jurídicos:	Sandra Elena Martínez Aronka		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó Aspectos Financieros:	Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo		Subdirectora Administrativa y Financiera

